



Sekawan
Media

PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI

Office Automation (OA)

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X

TENTANG APLIKASI

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

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

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

DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
1. Login.....	1
1.1 Deskripsi Menu	2
1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser	5
1.3 Keluar Aplikasi	6
1.4 Pengaturan Profil	7
2. Agenda Surat Masuk	9
2.1 Registrasi Baru	10
2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	12
2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk	13
2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal	14
2.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk	20
2.6 Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk	22
2.7 Prioritas Surat	24
2.8 Masa Aktif Surat	25
2.9 Mencetak Lembar Resi	26
3. Ekspedisi.....	27
3.1 Melihat Ekspedisi.....	27
3.2 Mencetak Ekspedisi.....	28
4. Agenda Surat Keluar.....	29
4.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru	30
4.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi	34
4.3 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar	36
4.4 Membatalkan Agenda Surat Keluar Eksternal	37
4.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal	38
4.6 Melihat Daftar Korespondensi Eksternal.....	40
4.6.1 Mencetak Korespondensi	42
5. Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf	43
5.1 Tugas	44
5.2 Masuk	48
5.3 Terkirim	50

5.3.1	Revisi Disposisi.....	51
5.3.2	Mencetak Lembar Disposisi	53
5.4	Draf	54
5.4.1	Mengubah Draf	57
6.	Agenda Surat Internal.....	57
6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru	58
6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal.....	64
6.3	Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal	65
6.4	Membatalkan Agenda Surat Keluar Internal.....	68
6.5	Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal	69
6.6	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal.....	71
6.7	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal	74
6.8	Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk Internal.....	76
6.9	Melihat Daftar Korespondensi Internal.....	77
6.9.1	Mencetak Korespondensi	79
7.	Agenda Arsip Bebas	80
7.1	Mencatat Arsip Bebas	80
8.	Bank Surat	81
8.1	Melihat Detail Bank Surat.....	82
8.2	Menghapus Permanen Surat	83
9.	Asistensi Monitoring.....	83
9.1	Melihat Detail Tugas Pada Asistensi.....	84
9.2	Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring.....	85
10.	Pengaturan.....	86
10.1	Pengaturan Unit Kerja	86
10.2	Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan.....	88
10.3	Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring.....	92
10.4	Pengaturan Kelompok Pegawai.....	94
10.5	Pengaturan Hak Akses.....	98
10.6	Pengaturan Tujuan Surat	101
10.7	Pengaturan Urusan Surat.....	102
10.8	Pengaturan Klasifikasi Surat	104
10.9	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	106
10.10	Pengaturan Prioritas Surat.....	109
10.11	Pengaturan Media Pengiriman Surat	110
10.12	Pengaturan Lokasi Arsip	112

10.13	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar	114
10.14	Pengaturan Masa Aktif Surat	115
10.15	Pengaturan <i>Template</i> Surat	117
10.16	Arahan dan Respon Disposisi	119
10.17	Pengaturan Sistem	121
11.	Pelaporan	126
11.1	Pencarian Laporan	127
12.	Informasi dan Bantuan	131
12.1	Daftar Perubahan	132
12.2	Aplikasi Mobile	132

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Panel Login	1
Gambar 2 Halaman Awal Aplikasi	1
Gambar 3 Deskripsi Menu Aplikasi	2
Gambar 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome	5
Gambar 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox	5
Gambar 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	6
Gambar 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome	6
Gambar 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna	7
Gambar 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	7
Gambar 10 Letak Menu Pengaturan Profil.....	8
Gambar 11 Panel Pengaturan Profil.....	8
Gambar 12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	9
Gambar 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal	11
Gambar 14 Letak Tombol Registrasi Baru	11
Gambar 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk	12
Gambar 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	13
Gambar 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	13
Gambar 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	14
Gambar 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk	14
Gambar 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan	15
Gambar 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	15
Gambar 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk.....	16
Gambar 23 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk.....	16
Gambar 24 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk.....	17
Gambar 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	17
Gambar 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk.....	18
Gambar 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan	18
Gambar 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk.....	19
Gambar 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk.....	19
Gambar 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	20
Gambar 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	20
Gambar 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	21

Gambar 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	21
Gambar 34 Tampilan Agenda Surat Masuk Eksternal.....	22
Gambar 35 Tombol Lacak Distribusi Agenda Surat Masuk Eksternal.....	22
Gambar 36 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat	23
Gambar 37 Konfirmasi Pemberitahuan	23
Gambar 38 Informasi Membatalkan Distribusi Berhasil.....	23
Gambar 39 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk	24
Gambar 40 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar 41 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	25
Gambar 42 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	26
Gambar 43 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	26
Gambar 44 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk	27
Gambar 45 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	27
Gambar 46 Panel Ekspedisi Surat.....	28
Gambar 47 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk	28
Gambar 48 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat	29
Gambar 49 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	30
Gambar 50 Letak Menu Agenda Surat Keluar	30
Gambar 51 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar.....	31
Gambar 52 Panel Isian Agenda Surat Keluar	31
Gambar 53 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	32
Gambar 54 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	32
Gambar 55 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	32
Gambar 56 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju.....	33
Gambar 57 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar	33
Gambar 58 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar	34
Gambar 59 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi	34
Gambar 60 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Korespondensi.....	35
Gambar 61 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar	35
Gambar 62 Panel Rincian Korespondensi Surat	36
Gambar 63 Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal	36
Gambar 64 Surat Yang Telah Disetujui.....	37
Gambar 65 Agenda Surat Keluar Eksternal	37
Gambar 66 Tombol Batal Kirim pada Identitas Surat Keluar Eksternal.....	38
Gambar 67 Konfirmasi Pemberitahuan	38

Gambar 68 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman	38
Gambar 69 Panel Ekspedisi Surat Keluar	39
Gambar 70 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar	39
Gambar 71 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar	40
Gambar 72 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar	40
Gambar 73 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat	41
Gambar 74 Tampilan Daftar Korespondensi	41
Gambar 75 Panel Detail Korespondensi Surat	41
Gambar 76 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi	42
Gambar 77 Cetak Korespondensi	42
Gambar 78 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual	43
Gambar 79 Tombol Tugas Pada Menu Pengguna	44
Gambar 80 Panel Surat Masuk di Menu Tugas	44
Gambar 81 Gambar Panel Surat Masuk	45
Gambar 82 Tampilan Surat yang belum diberi tanggapan	45
Gambar 83 Konfirmasi Tanggapan	46
Gambar 84 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan	46
Gambar 85 Kolom tanggapan pembatalan surat	46
Gambar 86 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan	47
Gambar 87 Gambar Panel Disposisi	47
Gambar 88 Panel Inputan Disposisi	48
Gambar 89 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna	49
Gambar 90 Contoh Daftar Menu Masuk	49
Gambar 91 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna	50
Gambar 92 Contoh List Menu Terkirim	50
Gambar 93 Panel Disposisi Masuk	51
Gambar 94 Letak Tombol Batalan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim	51
Gambar 95 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi	52
Gambar 96 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi	53
Gambar 97 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	54
Gambar 98 Tombol Draf Pada Menu Pengguna	54
Gambar 99 Daftar Surat Pada Menu Draf	55
Gambar 100 Penyetujuan Surat	56
Gambar 101 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui	57

Gambar 102 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	57
Gambar 103 Tombol Lihat Surat Pada Draf.....	57
Gambar 104 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal.....	59
Gambar 105 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	59
Gambar 106 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal.....	60
Gambar 107 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk.....	60
Gambar 108 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk.....	61
Gambar 109 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	61
Gambar 110 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal	61
Gambar 111 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju.....	62
Gambar 112 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal	62
Gambar 113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan	63
Gambar 114 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui	63
Gambar 115 Daftar Surat Internal	64
Gambar 116 Detail Surat	64
Gambar 117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui.....	65
Gambar 118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak.....	65
Gambar 119 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal	66
Gambar 120 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal.....	66
Gambar 121 Tambah Penerima dan Kirim.....	67
Gambar 122 Memilih Daftar Penerima	67
Gambar 123 Konfirmasi Pemberitahuan	67
Gambar 124 Informasi Pengiriman Berhasil	68
Gambar 125 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan.....	68
Gambar 126 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal..	69
Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan	69
Gambar 128 Informasi Berhasil Membatalkan Surat	69
Gambar 129 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan.....	70
Gambar 130 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal..	70
Gambar 131 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan.....	71
Gambar 132 Konfirmasi Pemberitahuan	71
Gambar 133 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal	71
Gambar 134 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui	72

Gambar 135 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui	72
Gambar 136 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal	73
Gambar 137 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	73
Gambar 138 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	74
Gambar 139 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal	74
Gambar 140 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	75
Gambar 141 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal....	75
Gambar 142 Agenda Surat Masuk Internal Status Didistribusikan.....	76
Gambar 143 Tombol Lihat Ekspedisi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal	76
Gambar 144 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat	77
Gambar 145 Konfirmasi Pemberitahuan	77
Gambar 146 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi.....	77
Gambar 147 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	78
Gambar 148 Tampilan Daftar Korespondensi.....	78
Gambar 149 Panel Detail Korespondensi Surat	78
Gambar 150 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	79
Gambar 151 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	79
Gambar 152 Letak Menu Agenda Arsip Bebas.....	80
Gambar 153 Tampilan Arsip Bebas	80
Gambar 154 Tampilan Tambah Arsip Bebas	81
Gambar 155 Letak Menu Bank Surat	82
Gambar 156 Memilih salah satu data pada Bank Surat	82
Gambar 157 Panel Detail Surat Pada Bank Surat	83
Gambar 158 Menghapus Permanen Surat	83
Gambar 159 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna.....	84
Gambar 160 Tampilan Pilihan Pimpinan	84
Gambar 161 Detail Menu Pengguna Milik Pimpinan	85
Gambar 162 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi.....	85
Gambar 163 Letak Menu Unit Kerja	86
Gambar 164 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja.....	86
Gambar 165 Panel Isian Unit Kerja	87
Gambar 166 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja.....	87
Gambar 167 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja.....	88
Gambar 168 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja	88


Gambar 169 Letak Menu Jabatan	89
Gambar 170 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan.....	89
Gambar 171 Panel Isian Jabatan	90
Gambar 172 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan.....	91
Gambar 173 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan	91
Gambar 174 Letak Menu Pegawai	92
Gambar 175 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai.....	92
Gambar 176 Panel Isian Pegawai	93
Gambar 177 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring	93
Gambar 178 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring.....	94
Gambar 179 Letak Menu Kelompok Pegawai.....	95
Gambar 180 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai	95
Gambar 181 Panel Isian Kelompok Pegawai.....	95
Gambar 182 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai	96
Gambar 183 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai	97
Gambar 184 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	97
Gambar 185 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota	98
Gambar 186 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	98
Gambar 187 Alur Pengaturan Hak Akses	99
Gambar 188 Panel Isian Hak Akses.....	99
Gambar 189 Panel Isian Hak Akses.....	100
Gambar 190 Menu Daftar Tujuan Surat	101
Gambar 191 Tampilan Daftar Tujuan Surat	101
Gambar 192 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat.....	102
Gambar 193 Gambar Menu Klasifikasi Surat.....	103
Gambar 194 Gambar Panel Daftar Urusan Surat.....	103
Gambar 195 Gambar Panel Daftar Urusan Surat.....	104
Gambar 196 Menu Klasifikasi Surat	105
Gambar 197 Panel Daftar Klasifikasi Surat.....	105
Gambar 198 Panel Isian Klasifikasi Surat	106
Gambar 199 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat	107
Gambar 200 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	107
Gambar 201 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat	108
Gambar 202 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat.....	108
Gambar 203 Letak Menu Daftar Prioritas Surat.....	109

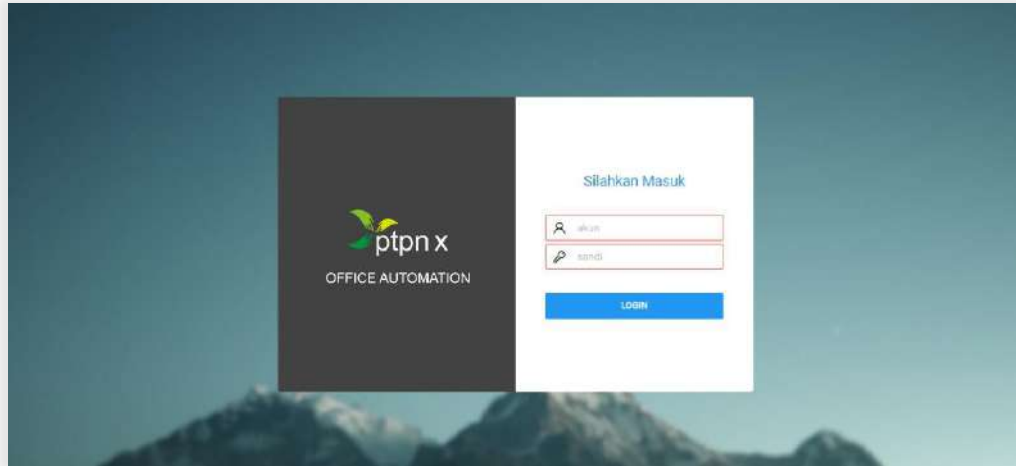
Gambar 204 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat.....	110
Gambar 205 Panel Isian Prioritas Surat.....	110
Gambar 206 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	111
Gambar 207 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat.....	111
Gambar 208 Panel Isian Media Pengiriman Surat.....	112
Gambar 209 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip	112
Gambar 210 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip.....	113
Gambar 211 Panel Isian Lokasi Arsip	114
Gambar 212 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar	114
Gambar 213 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar.....	115
Gambar 214 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar	115
Gambar 215 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat	116
Gambar 216 Tampilan Panel Masa Aktif Surat.....	116
Gambar 217 Panel Isian Masa Aktif Surat	117
Gambar 218 Letak Menu <i>Template</i> Surat.....	117
Gambar 219 Tampilan Panel <i>Template</i> Surat.....	118
Gambar 220 Panel Isian <i>Template</i> Surat	118
Gambar 221 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi.....	119
Gambar 222 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	119
Gambar 223 Panel Isian Perintah Disposisi.....	120
Gambar 224 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi	121
Gambar 225 Panel Isian Tindakan Disposisi	121
Gambar 226 Letak Menu Pengaturan Sistem	122
Gambar 227 Letak Menu Pengaturan Sistem	122
Gambar 228 Panel Pengaturan Kop	123
Gambar 229 Panel Kelola Surat.....	124
Gambar 230 Panel Pengaturan Penomoran Surat.....	124
Gambar 231 Panel Pengaturan Notifikasi Email.....	125
Gambar 232 Panel Pengaturan Notifikasi SMS	125
Gambar 233 Tampilan Pengaturan <i>Template</i>	126
Gambar 234 Letak Menu Pelaporan	127
Gambar 235 Letak Menu Daftar Pelaporan	127
Gambar 236 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	129
Gambar 237 Pilih Unit Kerja	130
Gambar 238 Pilih Rentang Waktu	130

Gambar 239 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun	131
Gambar 240 Panel Informasi dan Bantuan	131
Gambar 241 Panel Daftar Perubahan Fitur	132
Gambar 242 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile	133

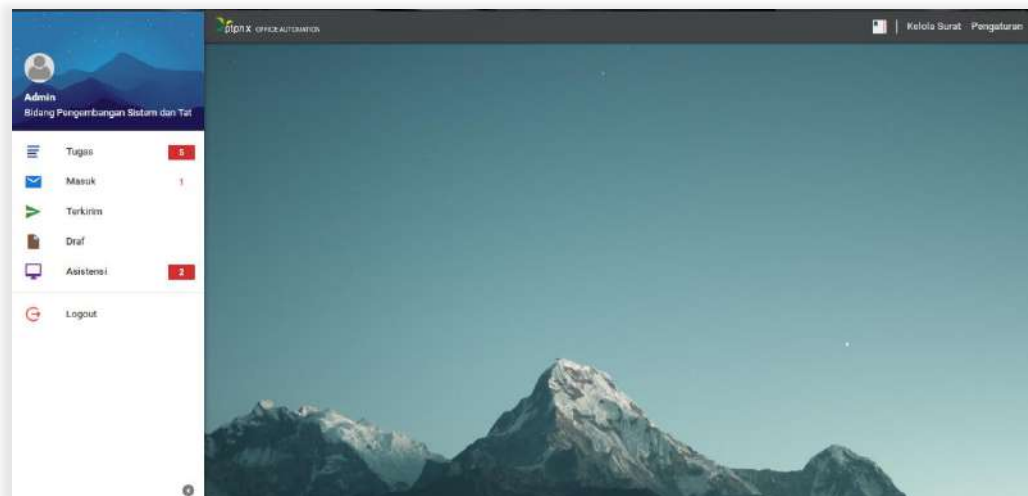
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

1. Login

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

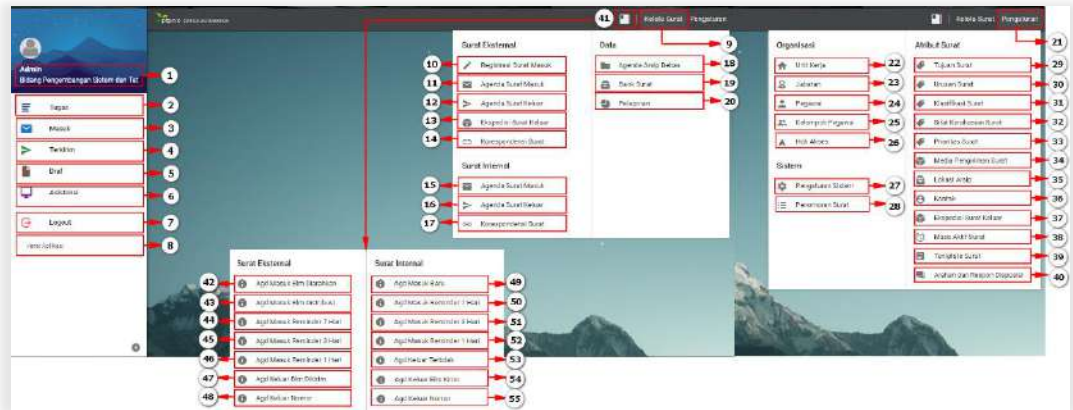


Gambar 1 Panel Login



Gambar 2 Halaman Awal Aplikasi

1.1 Deskripsi Menu



Gambar 3 Deskripsi Menu Aplikasi

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

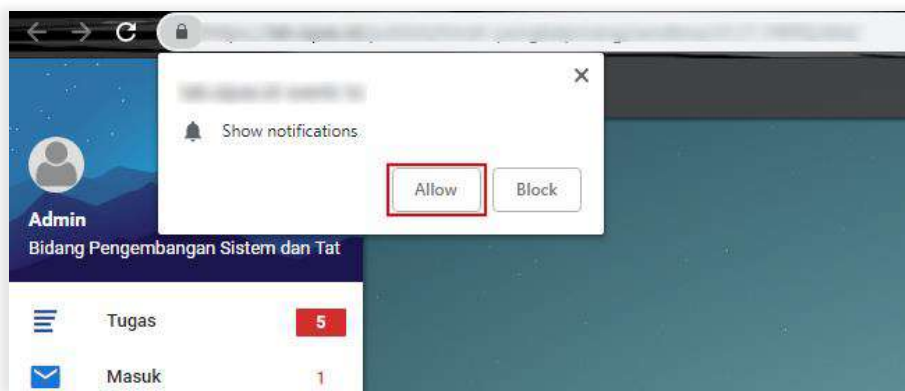
14. **Korespondensi Surat Eksternal** : menu untuk melihat korespondensi agenda surat eksternal.
15. **Agenda Surat Masuk Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan agenda surat masuk internal.
16. **Agenda Surat Keluar Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan agenda surat keluar internal.
17. **Korespondensi Surat Internal** : menu untuk melihat korespondensi agenda surat internal.
18. **Agenda Arsip Bebas** : menu untuk mencatat arsip surat.
19. **Bank Surat** : menu untuk melihat semua agenda surat.
20. **Pelaporan** : menu untuk menampilkan laporan data pada aplikasi.
21. **Pengaturan** : menu pengaturan aplikasi.
22. **Unit Kerja** : menu untuk menambahkan dan menampilkan unit kerja.
23. **Jabatan** : menu untuk melihat dan menambahkan jabatan beserta unit kerja kewenangan.
24. **Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan pegawai beserta asistensi dan pimpinan pengguna.
25. **Kelompok Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan kelompok pegawai.
26. **Hak Akses** : menu untuk mengatur hak akses pengguna aplikasi.
27. **Pengaturan Sistem** : menu untuk mengatur sistem aplikasi.
28. **Penomoran Surat**: menu khusus admin aplikasi untuk melihat urutan penomoran surat terakhir.
29. **Tujuan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan tujuan surat.
30. **Urusan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan urusan surat.
31. **Klasifikasi Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan klasifikasi surat.
32. **Sifat Kerahasiaan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan sifat surat.
33. **Prioritas Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan prioritas kesegeraan surat.
34. **Media Pengiriman Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan media pengiriman surat.
35. **Lokasi Arsip** : menu untuk melihat dan menambahkan lokasi arsip.
36. **Kontak** : menu untuk melihat dan melihat kontak surat.

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

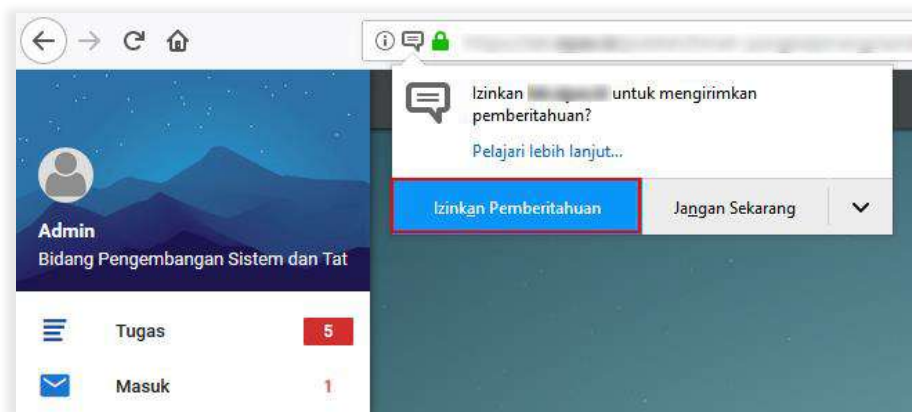
55. **Agenda Keluar Nomor** : menu untuk melihat agenda surat keluar internal yang belum diberi nomor.

1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

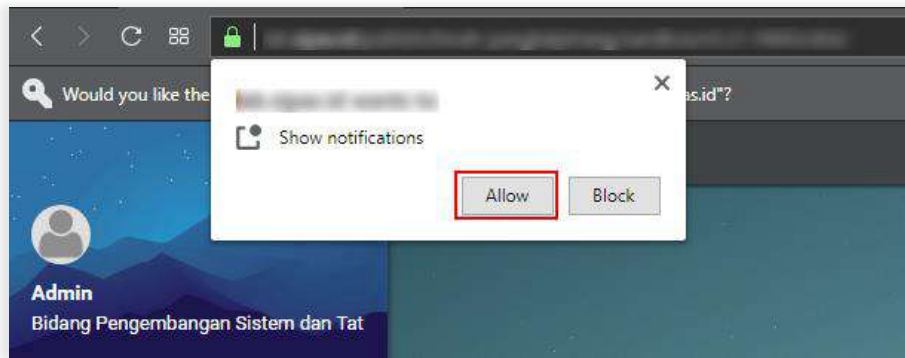
Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi pada *browser* agar notifikasi aplikasi dapat muncul. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 4). Pada *browser* Mozilla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





Gambar 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

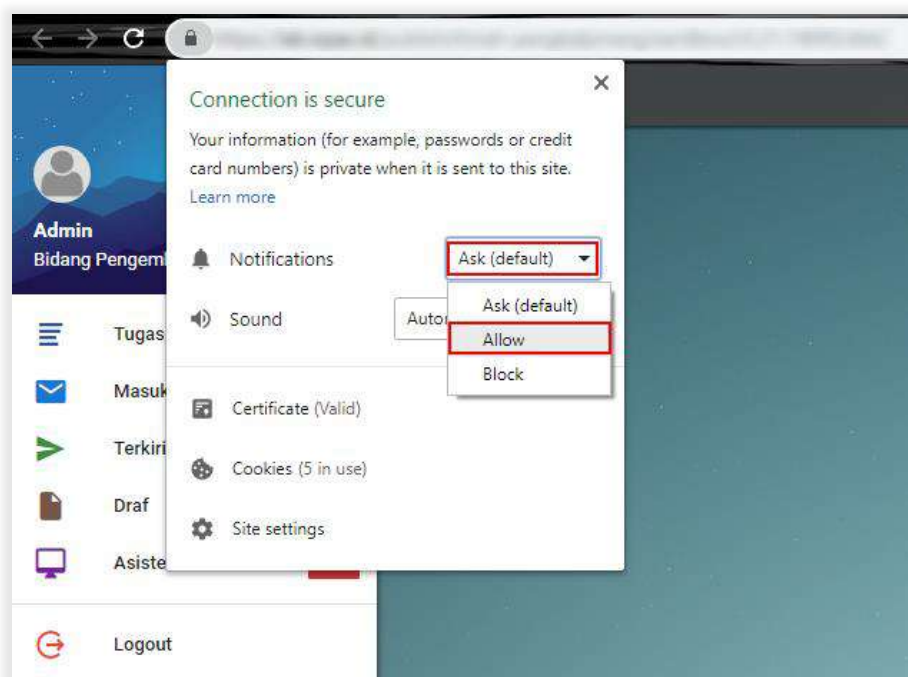


Gambar 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



Gambar 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera

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

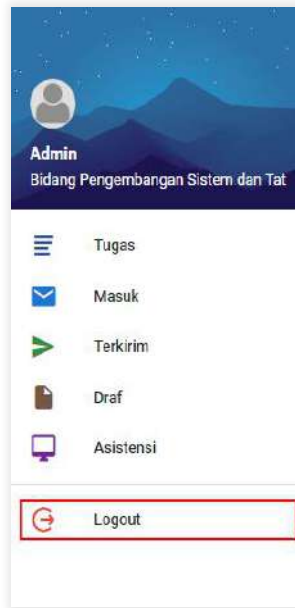


Gambar 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

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

1.3 Keluar Aplikasi

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



Gambar 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

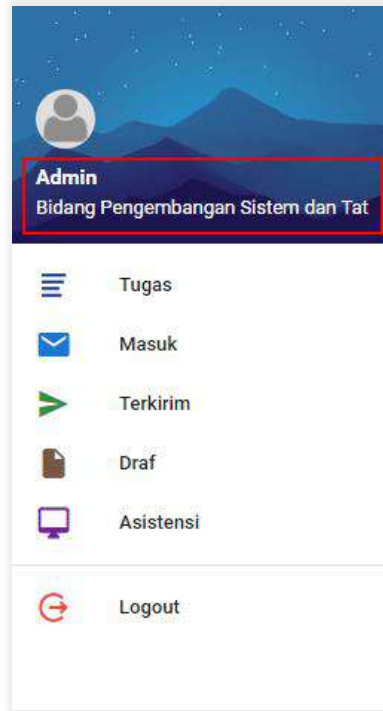
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



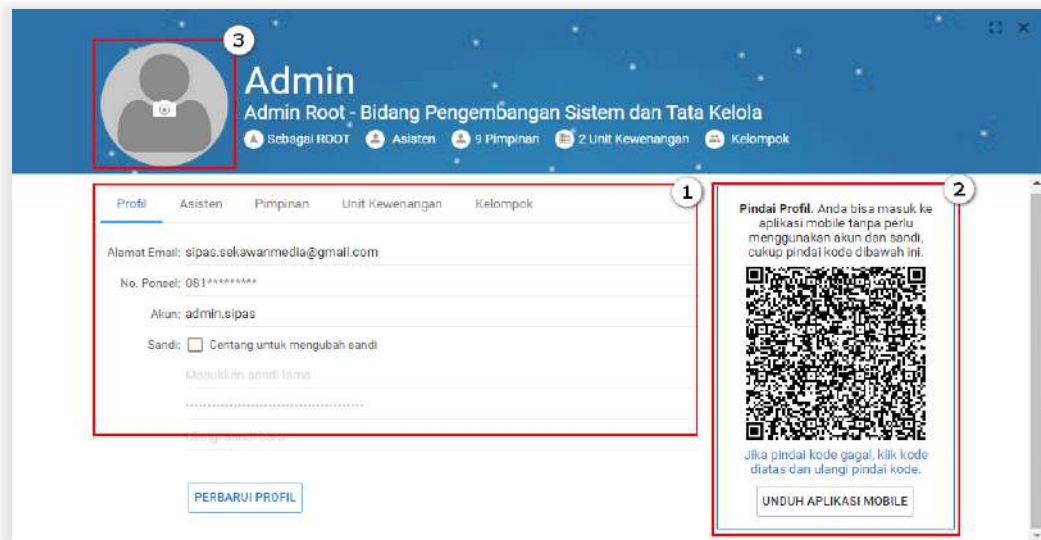
Gambar 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

1.4 Pengaturan Profil

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





Gambar 10 Letak Menu Pengaturan Profil

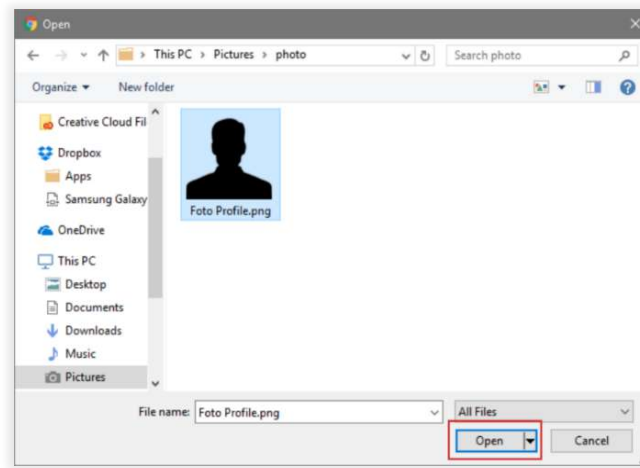


Gambar 11 Panel Pengaturan Profil

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

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

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



Gambar 12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

2. Agenda Surat Masuk

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

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

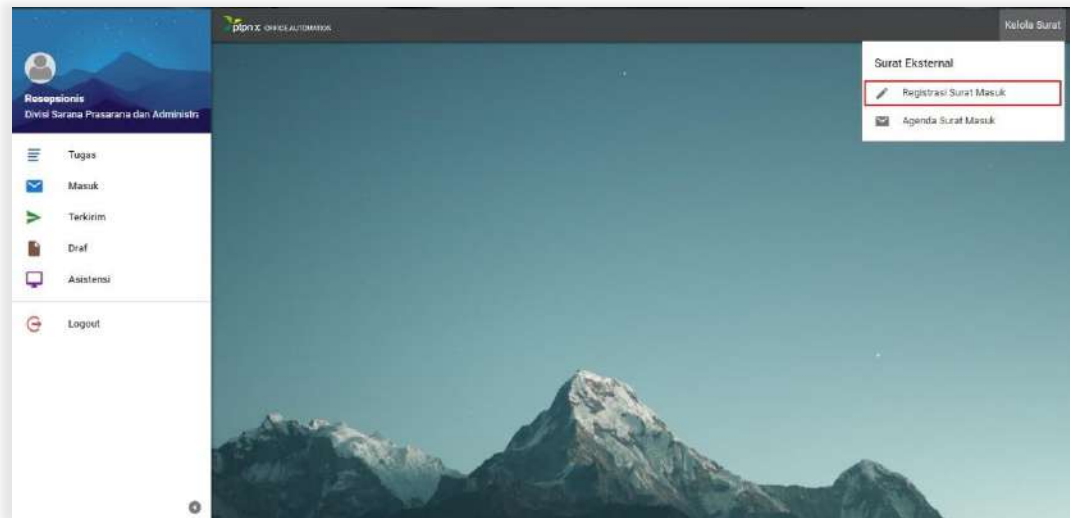
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

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

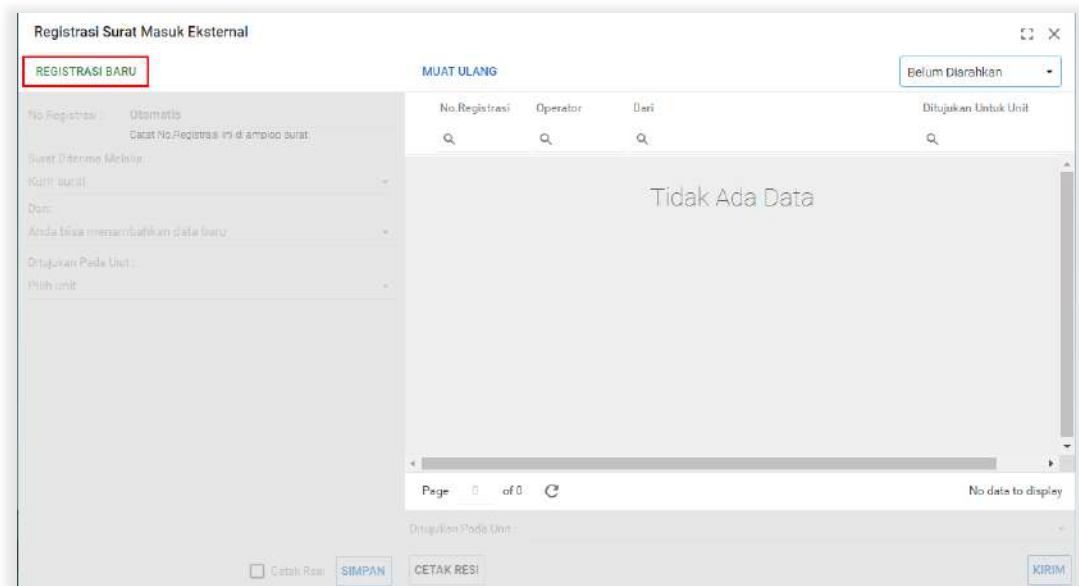
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda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

2.1 Registrasi Baru

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

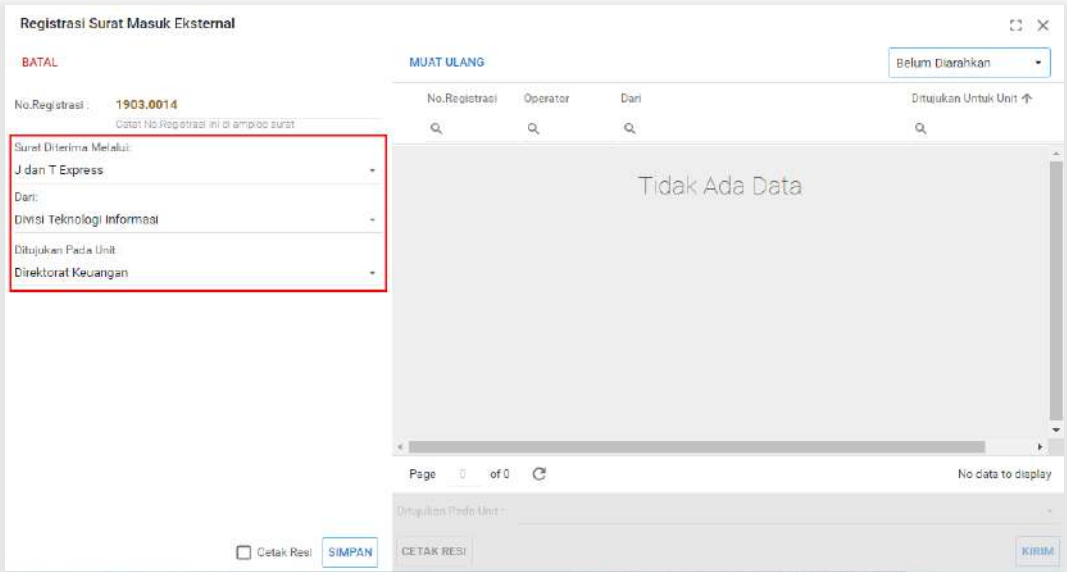


Gambar 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal



Gambar 14 Letak Tombol Registrasi Baru

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



Gambar 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk

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

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

2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

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

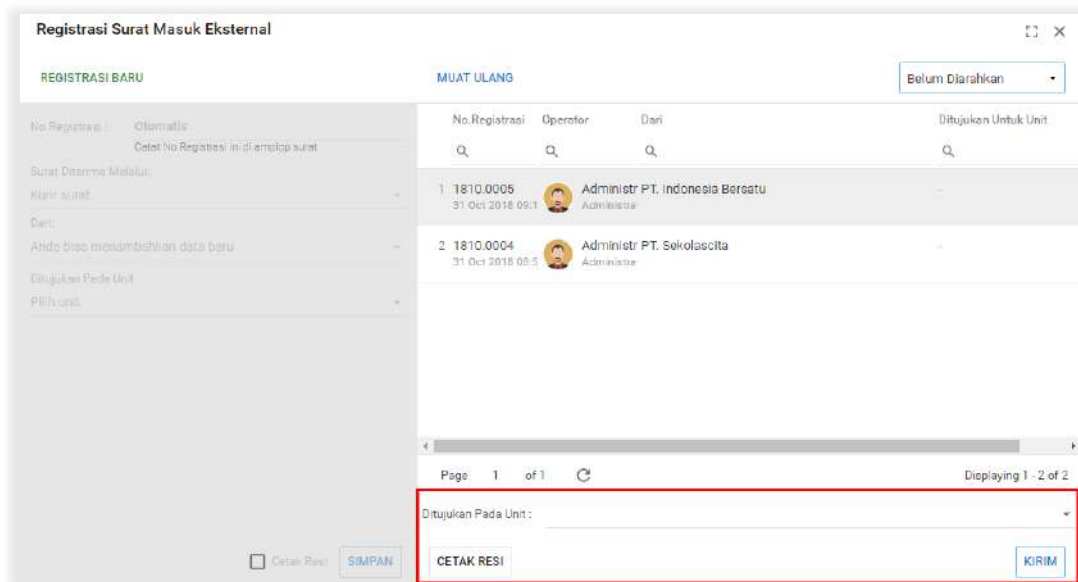
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik tombol untuk mencetak lembar resi tersebut.



Gambar 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

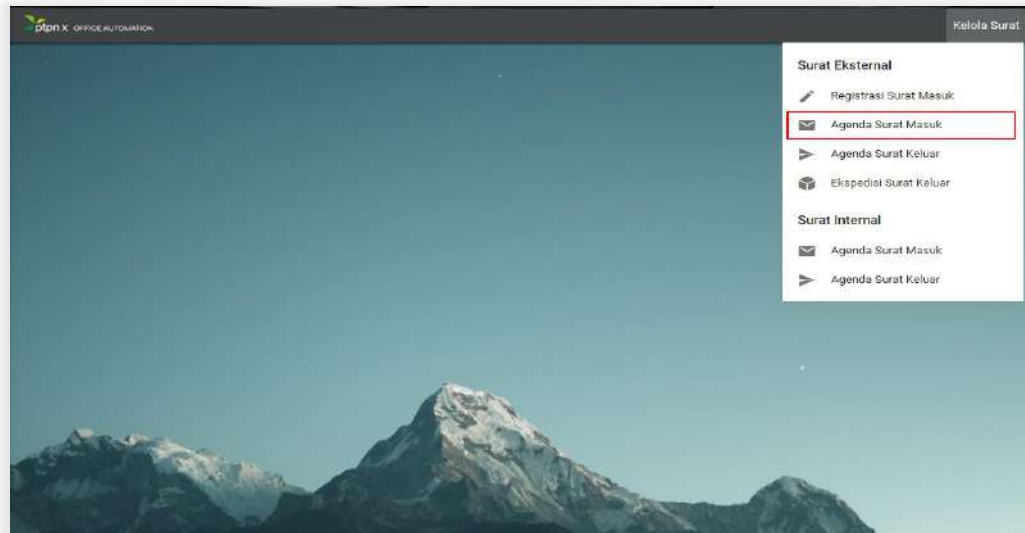
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

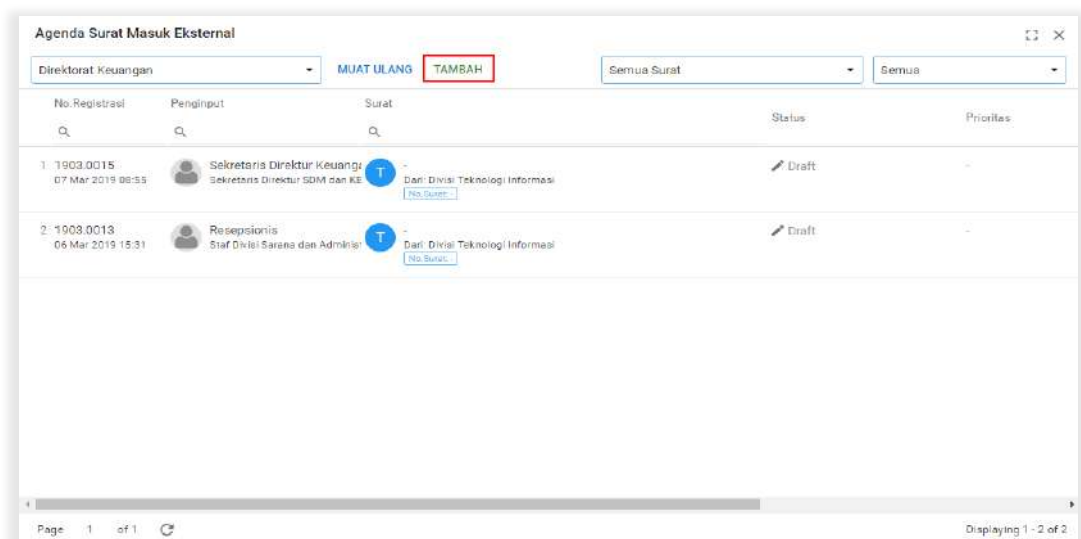
2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal

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



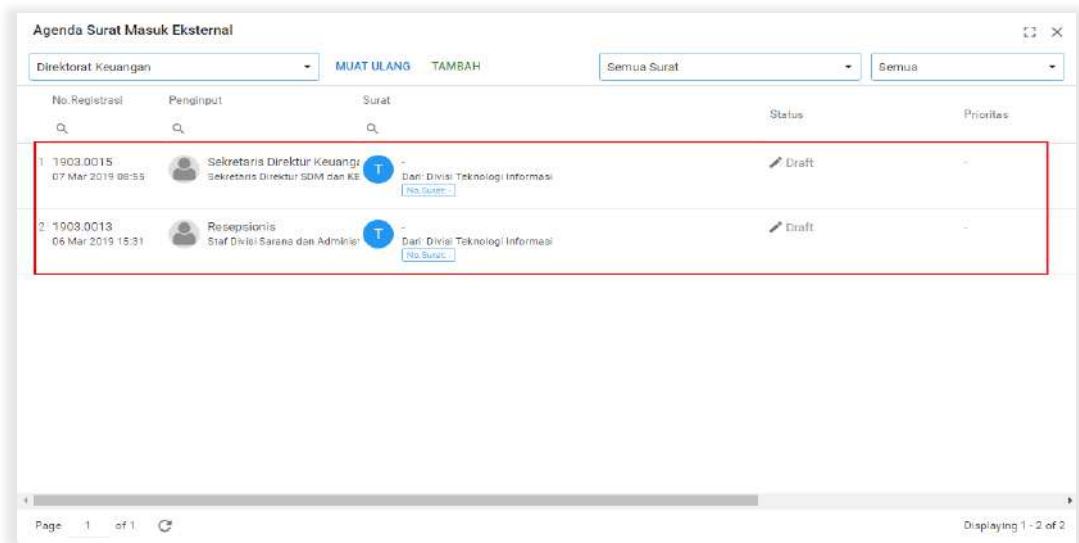
Gambar 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

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

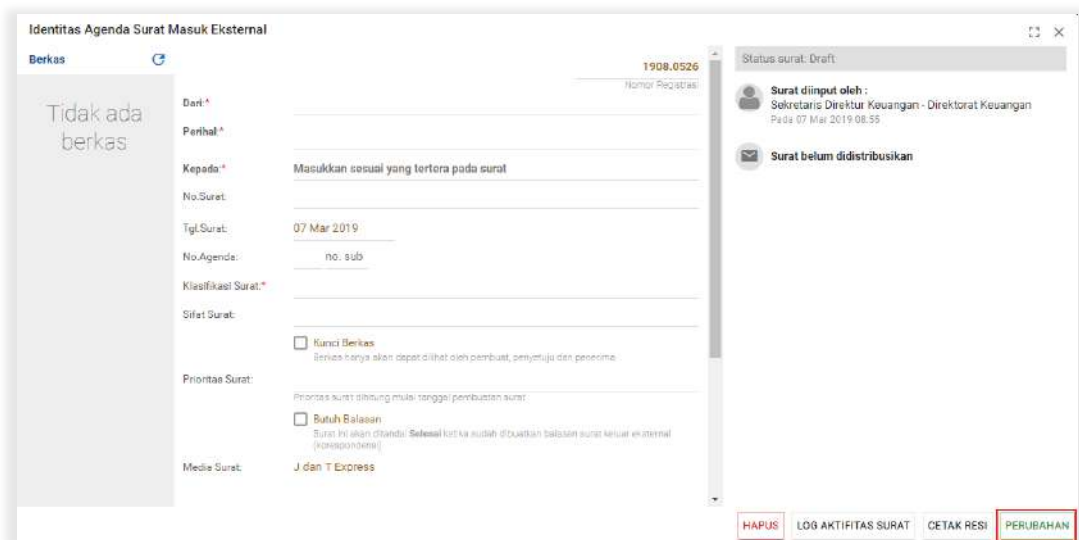


Gambar 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk

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

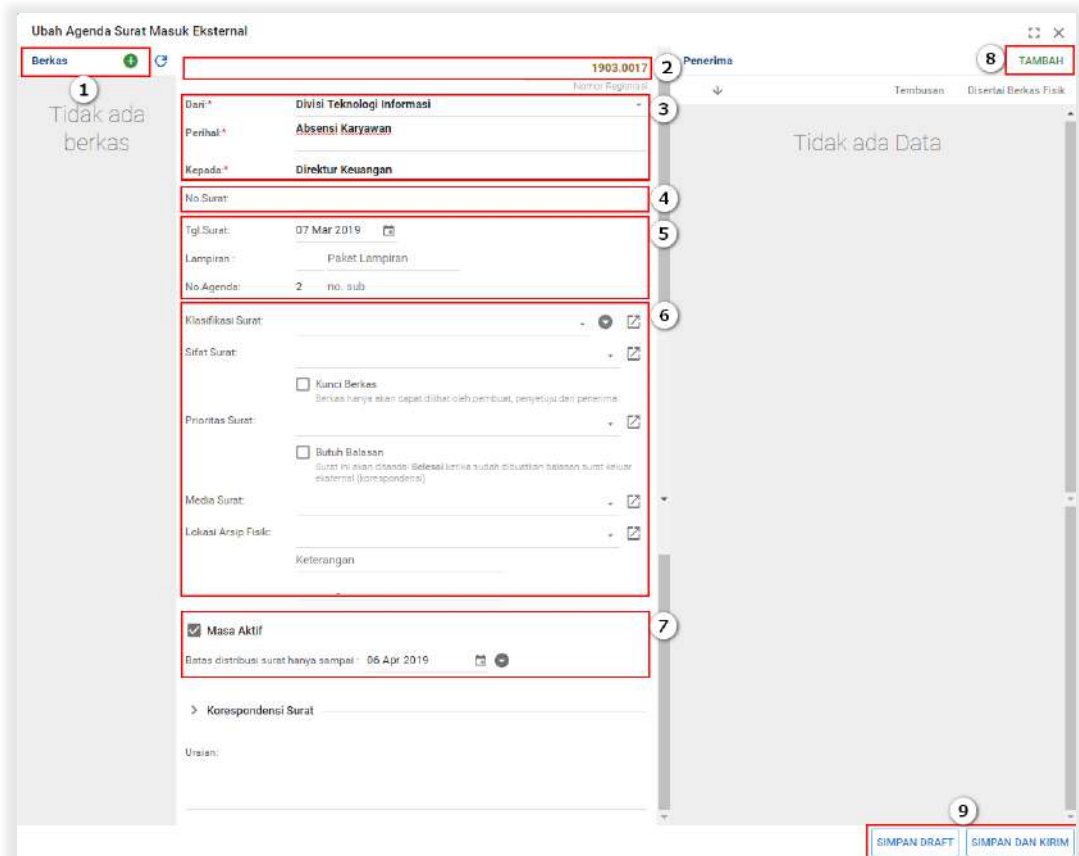


Gambar 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan




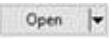

Gambar 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

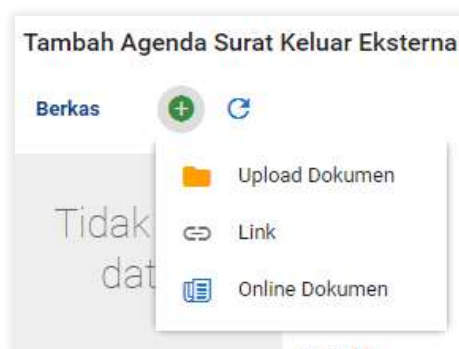
Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol **PERUBAHAN**.



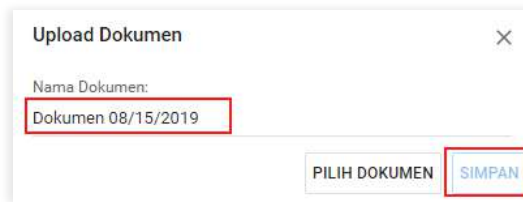
Gambar 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk

Berikut adalah langkah - langkah pengisian agenda surat masuk:

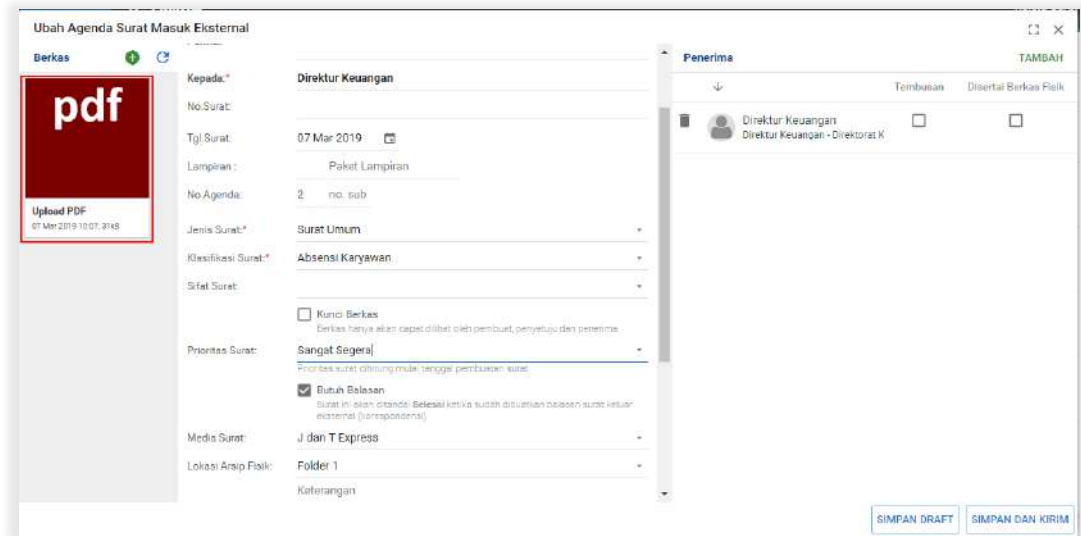
- Langkah 1. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas maka data akan tampil pada berkas surat. Selanjutnya ubah nama dokumen yang diupload kemudian klik tombol .



Gambar 23 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk



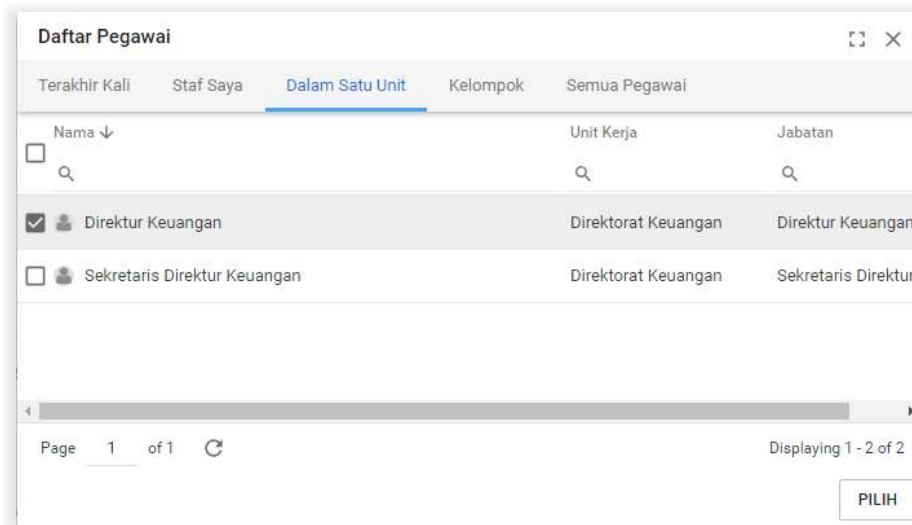
Gambar 24 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk



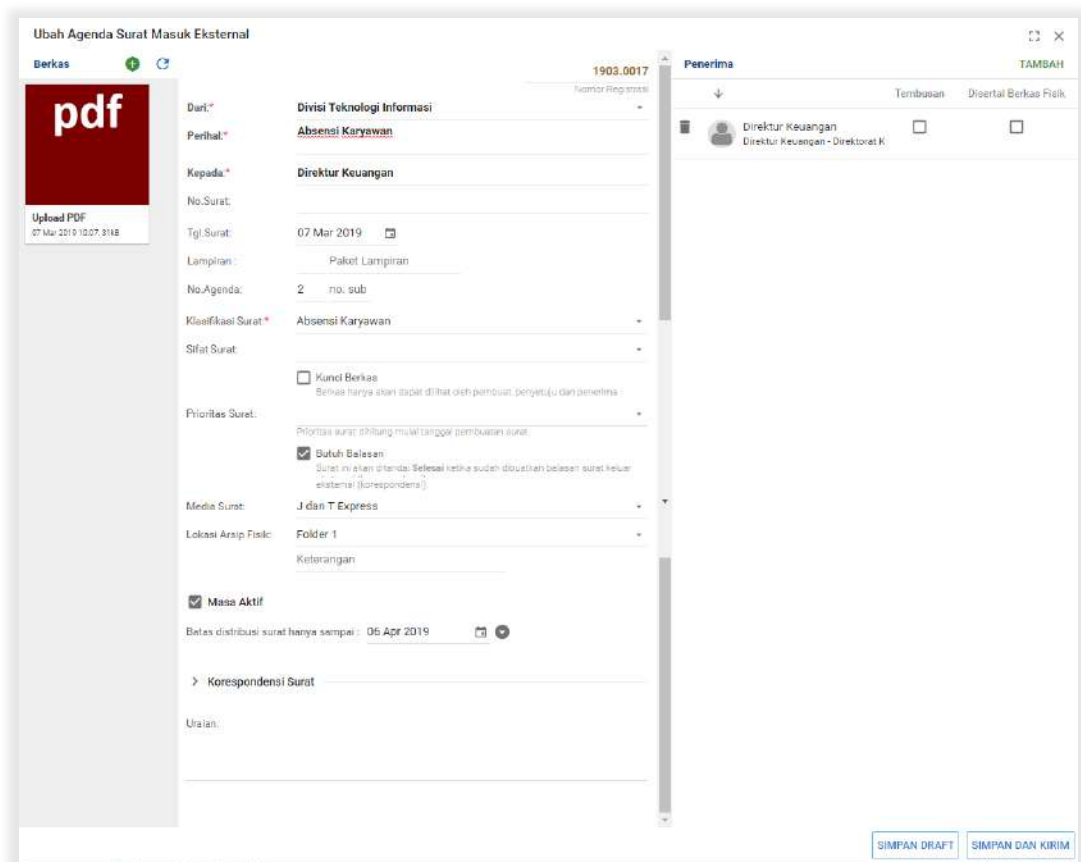
Gambar 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

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

penerima agenda surat masuk. Pilih penerima dengan cara klik tombol **PILIH**

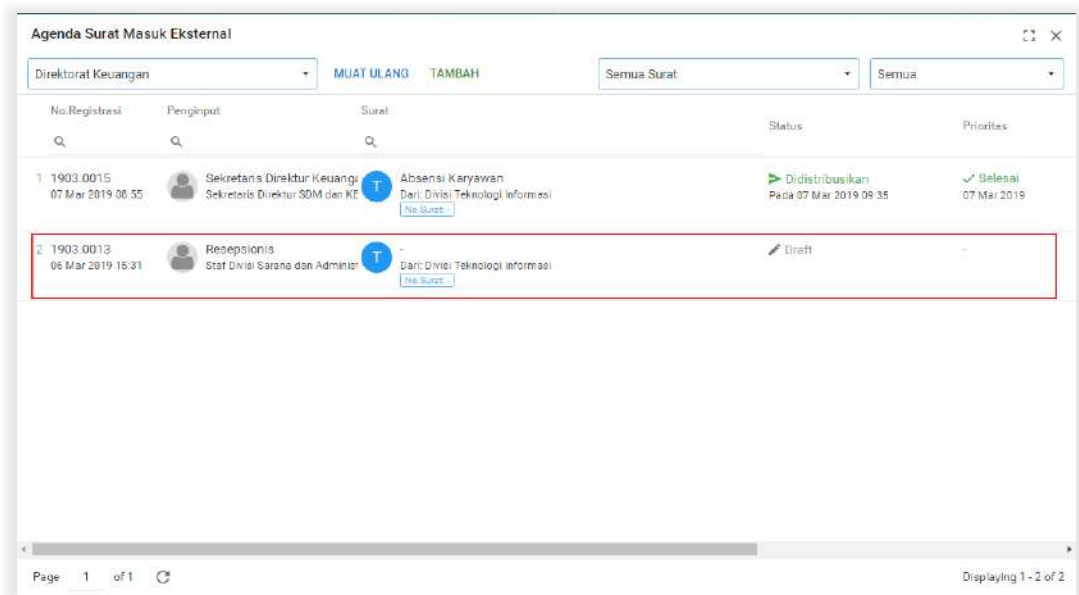


Gambar 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

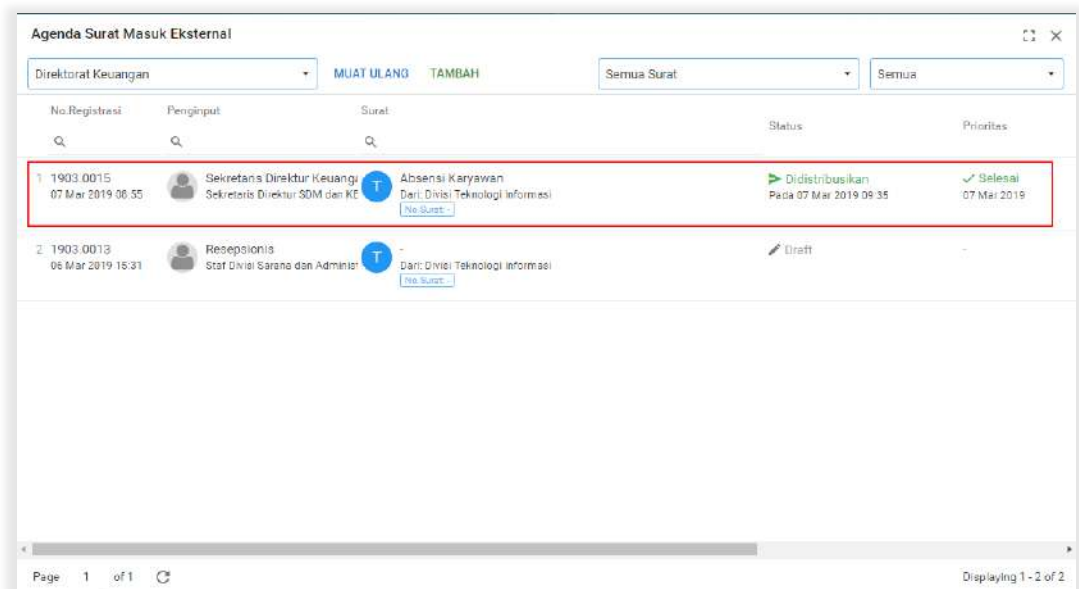


Gambar 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 9. **Menyimpan dan mendistribusikan**, klik tombol **SIMPAN DRAFT** untuk menyimpan agenda surat masuk tanpa mengirim kepada penerima sehingga agenda surat masuk masih dapat diubah seperti Gambar 28. Klik tombol **SIMPAN DAN KIRIM** untuk menyimpan dan mendistribusikan agenda surat masuk kepada penerima. Jika agenda sudah didistribusikan data tidak dapat diubah atau dihapus.



Gambar 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk

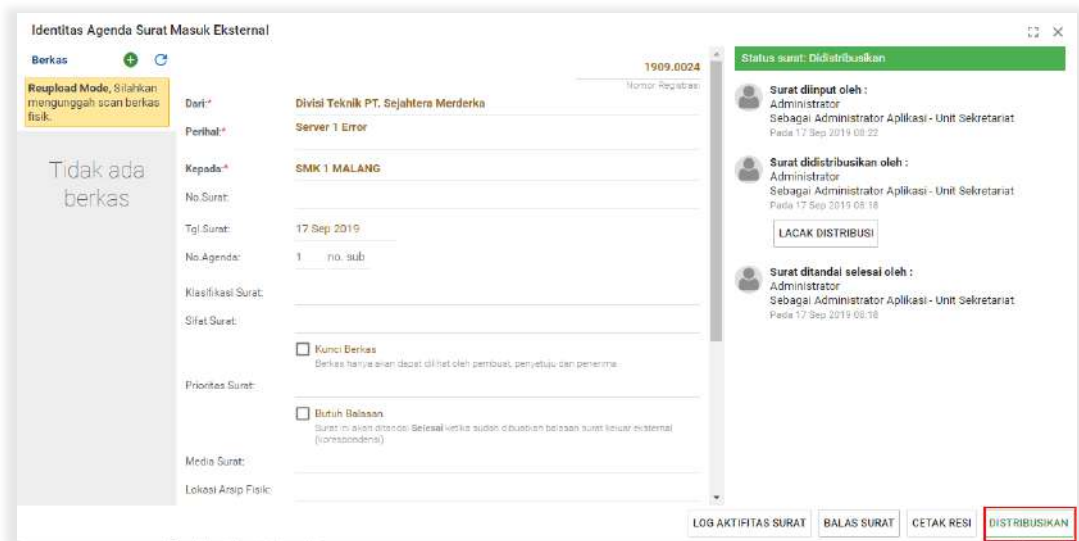


Gambar 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

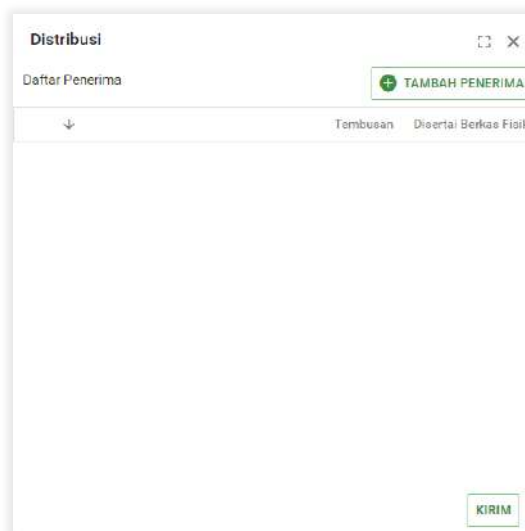
Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk seperti pada Gambar 29.

2.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk

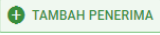

Agenda surat masuk yang sudah disimpan dan didistribusikan dapat didistribusikan kembali dengan klik tombol **DISTRIBUSIKAN** setelah memilih agenda surat masuk. Tombol tersebut akan membuka panel Distribusi seperti pada Gambar 30.

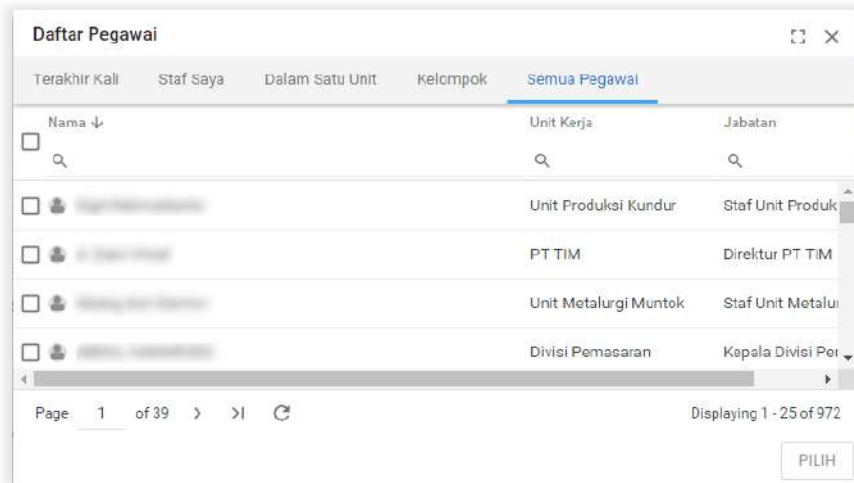


Gambar 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk




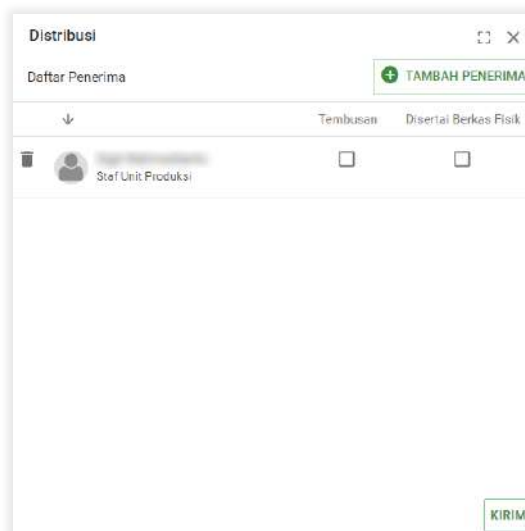
Gambar 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

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



Gambar 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

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

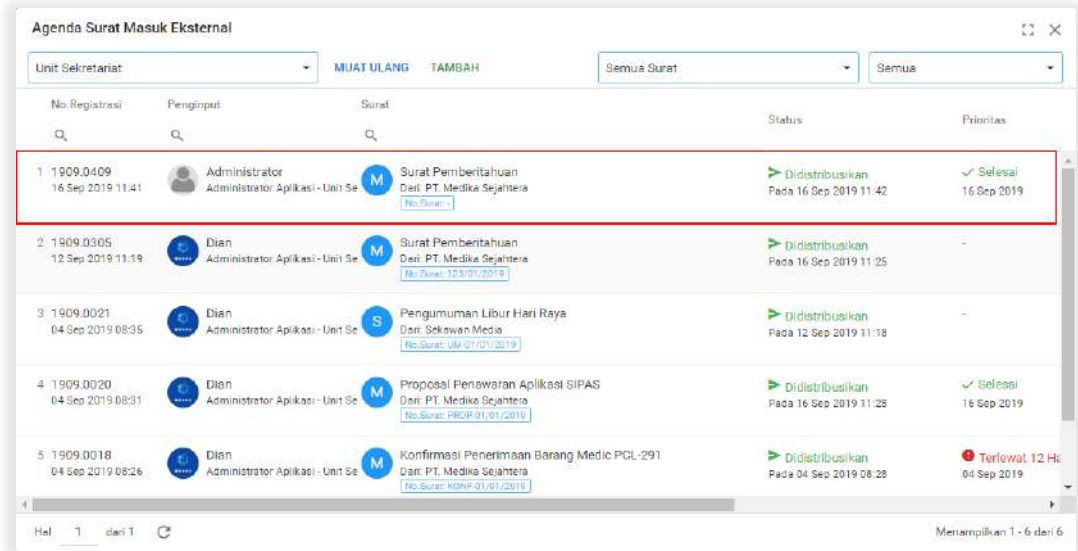


Gambar 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

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

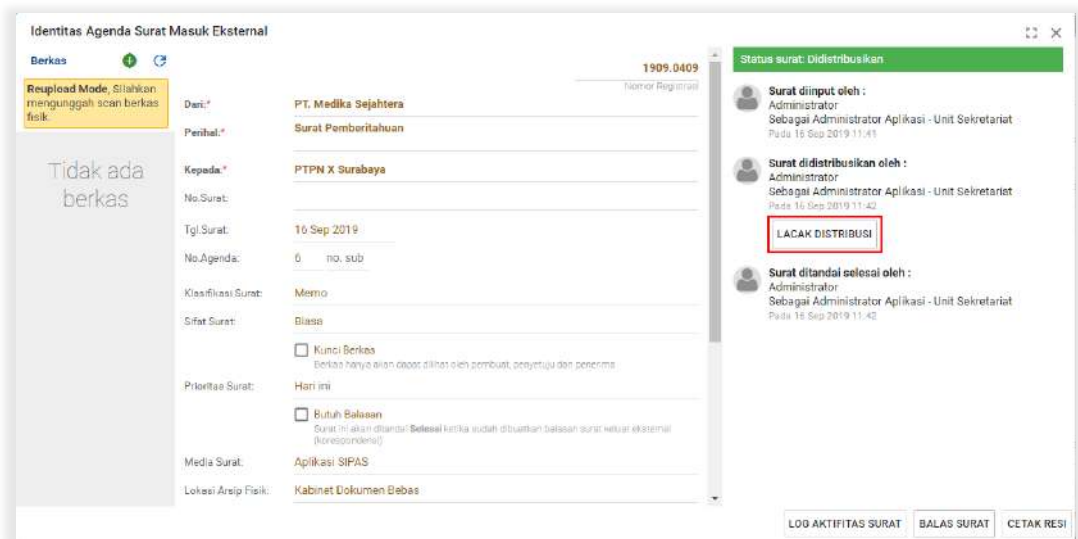
2.6 Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk

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



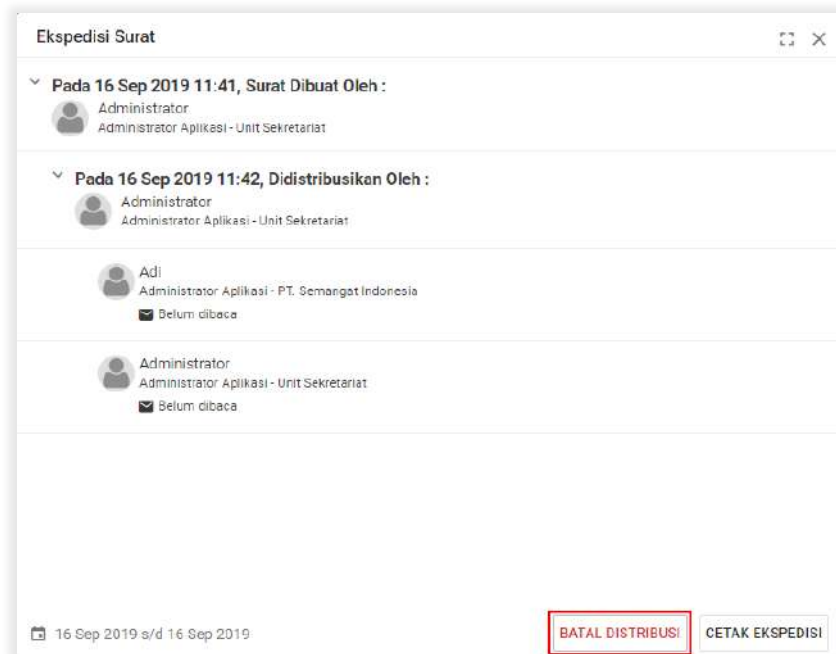
Gambar 34 Tampilan Agenda Surat Masuk Eksternal

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

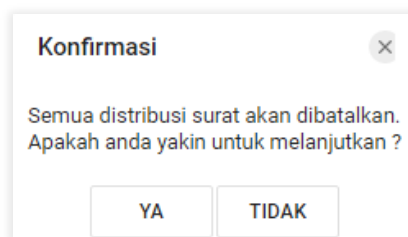


Gambar 35 Tombol Lacak Distribusi Agenda Surat Masuk Eksternal

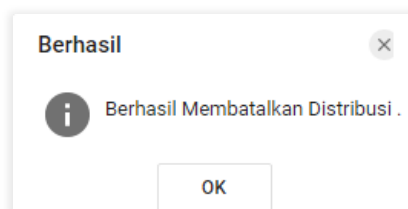
Pada tampilan Ekspedisi Surat klik **BATAL DISTRIBUSI** dan selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan distribusi surat. Jika semua surat dibatalkan distribusinya, maka statusnya akan kembali menjadi Belum Didistribusikan.



Gambar 36 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



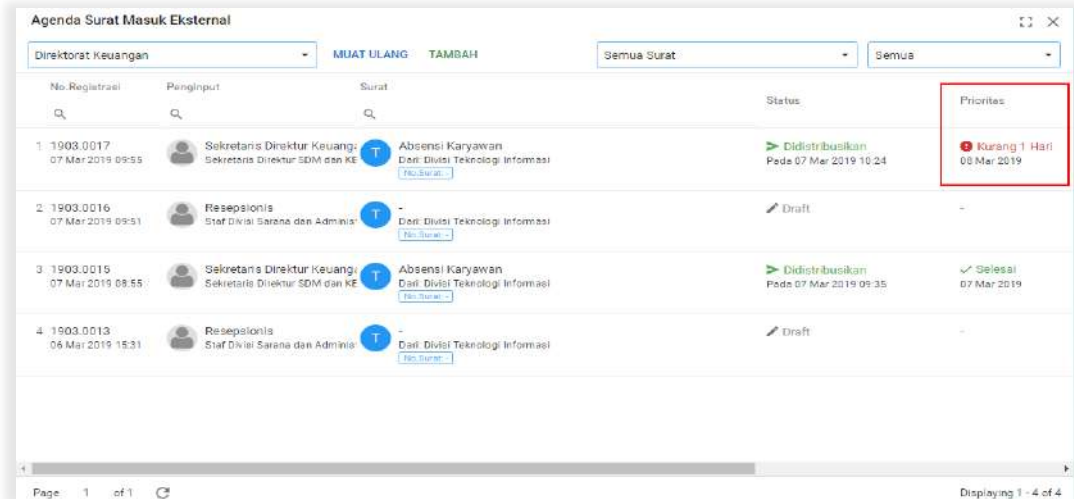
Gambar 37 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 38 Informasi Membatalkan Distribusi Berhasil

2.7 Prioritas Surat

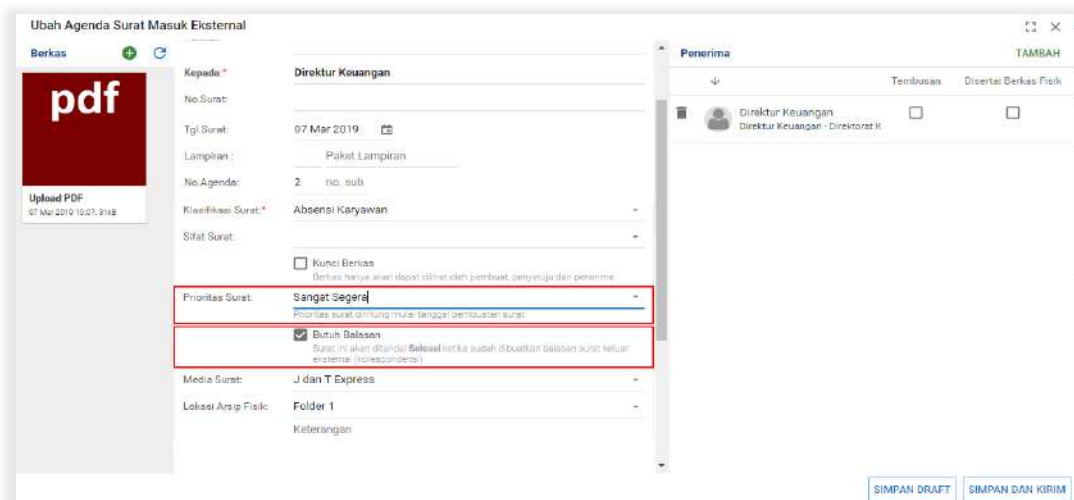
Pada panel detail **Agenda Surat Masuk Eksternal** terdapat prioritas surat. Jika agenda surat masuk terdapat prioritas dan membutuhkan balasan, maka surat tersebut harus segera dibalas sesuai dengan waktu prioritas yang telah dipilih.



Gambar 39 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih

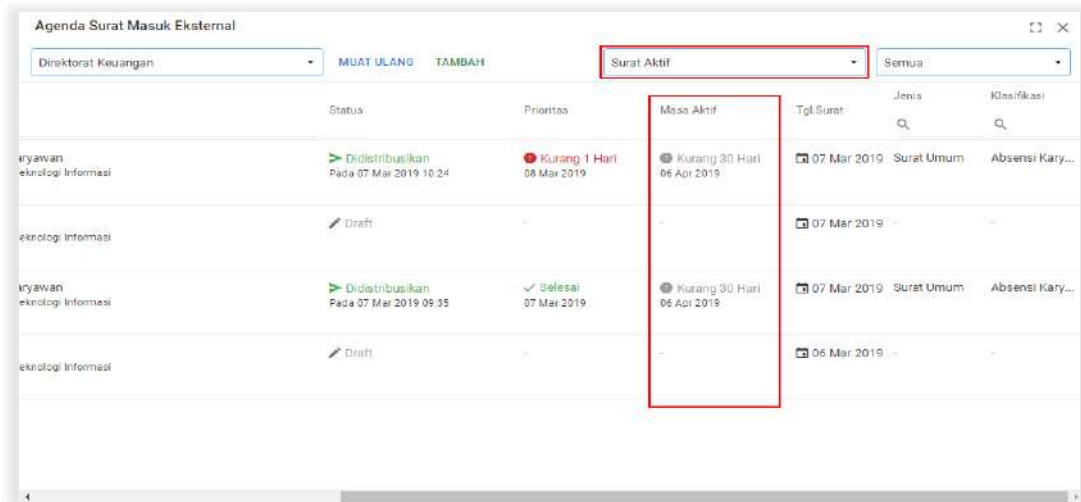
Prioritas Surat pada pilihan




Gambar 40 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk

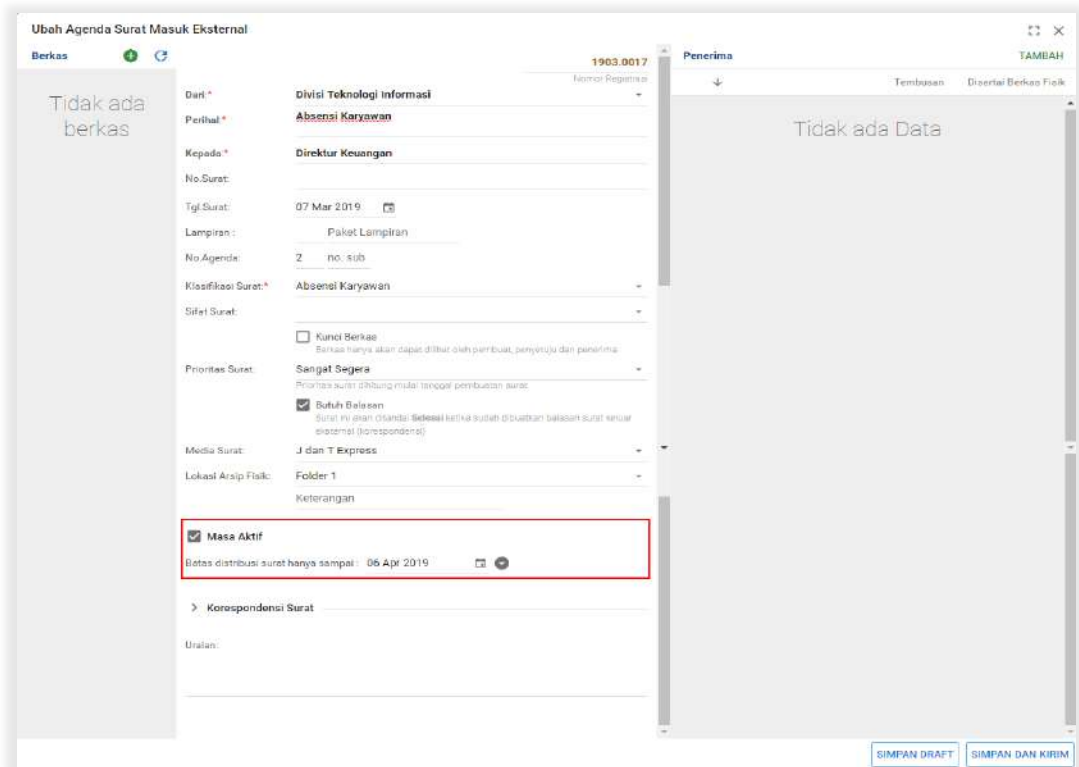
2.8 Masa Aktif Surat

Agenda Surat Masuk memiliki pilihan untuk menampilkan surat masuk aktif dan surat masuk tidak aktif (Gambar 41). Surat yang masa aktifnya melebihi batas akan masuk pada daftar **Surat Tidak Aktif**, sedangkan surat yang masa aktifnya belum melebihi batas atau tidak memiliki masa aktif akan masuk pada daftar **Surat Aktif**.



Gambar 41 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

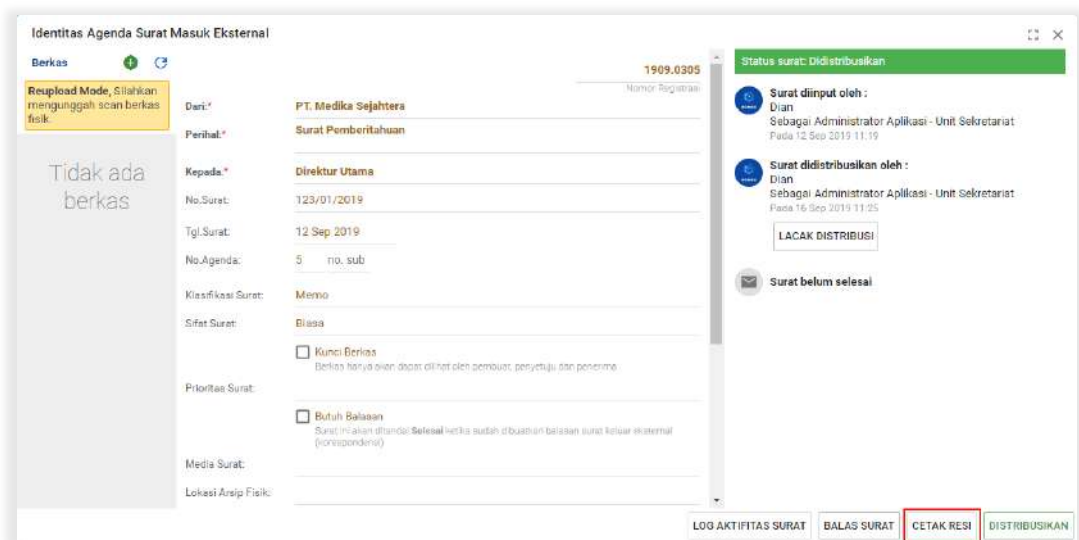
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol  (Gambar 42).



Gambar 42 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

2.9 Mencetak Lembar Resi

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



Gambar 43 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

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

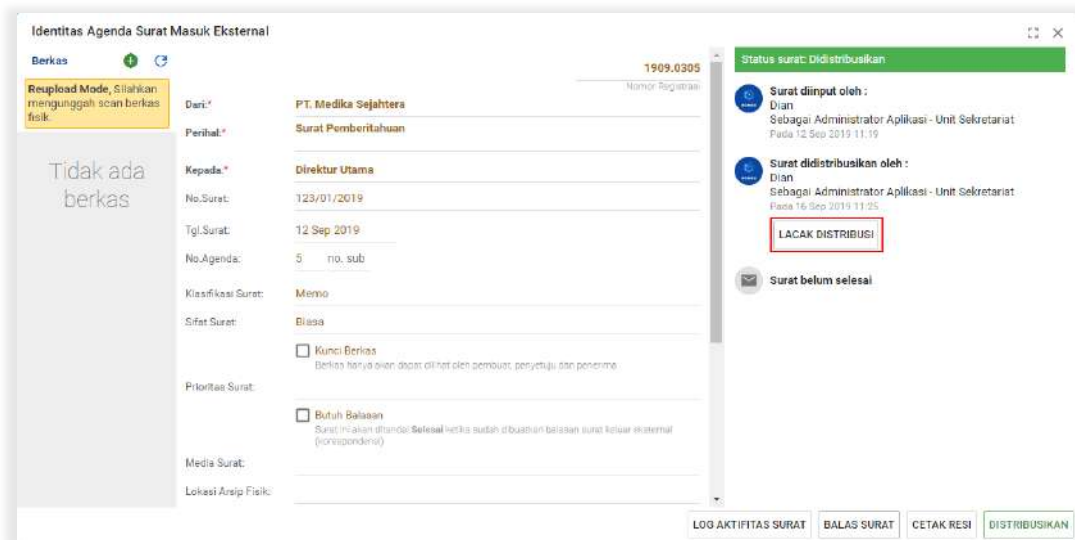


Gambar 44 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

3. Ekspedisi

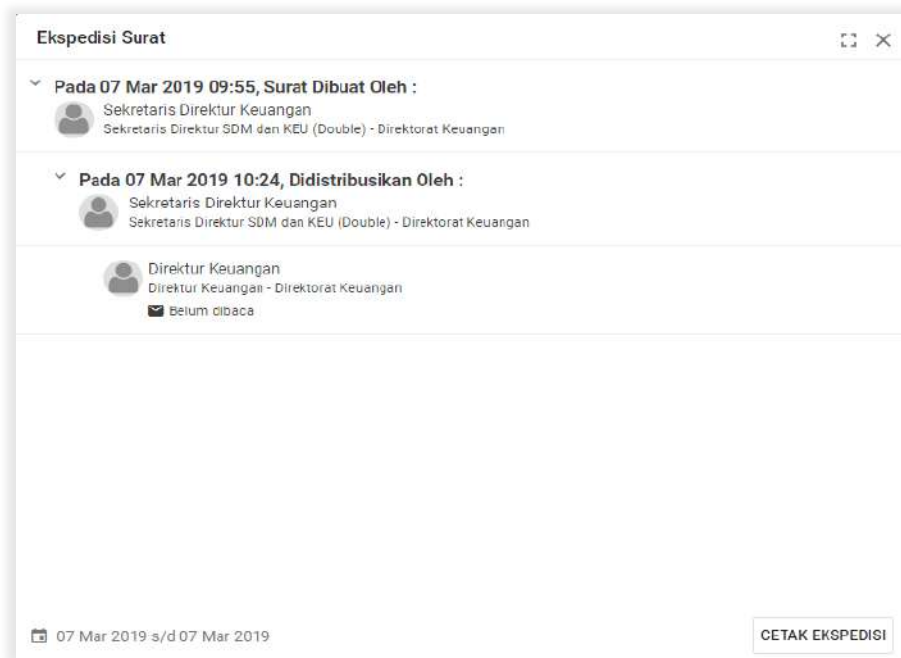
3.1 Melihat Ekspedisi

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




Gambar 45 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

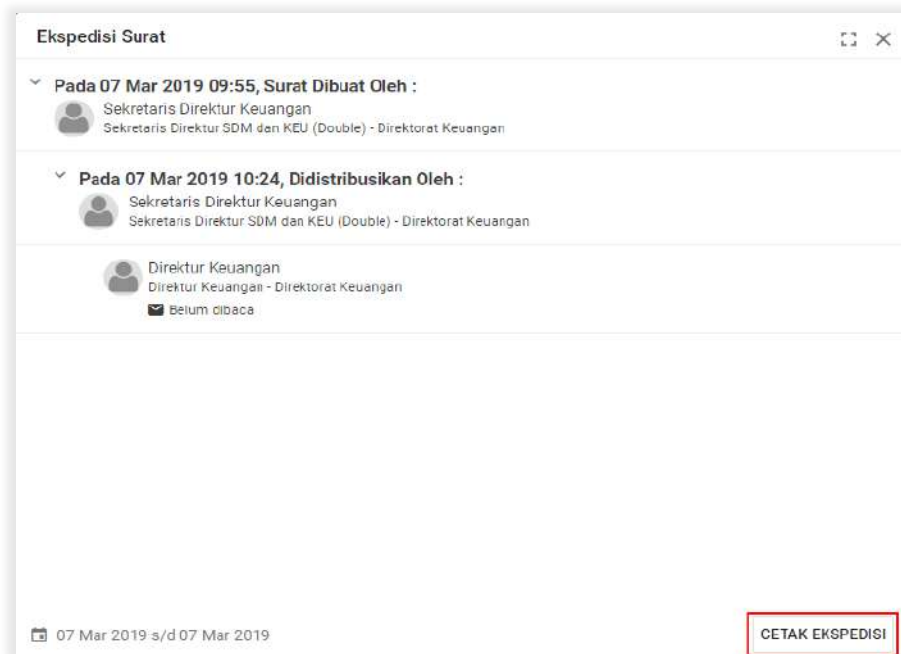
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi dan detail surat yang telah dipilih.



Gambar 46 Panel Ekspedisi Surat

3.2 Mencetak Ekspedisi

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



Gambar 47 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

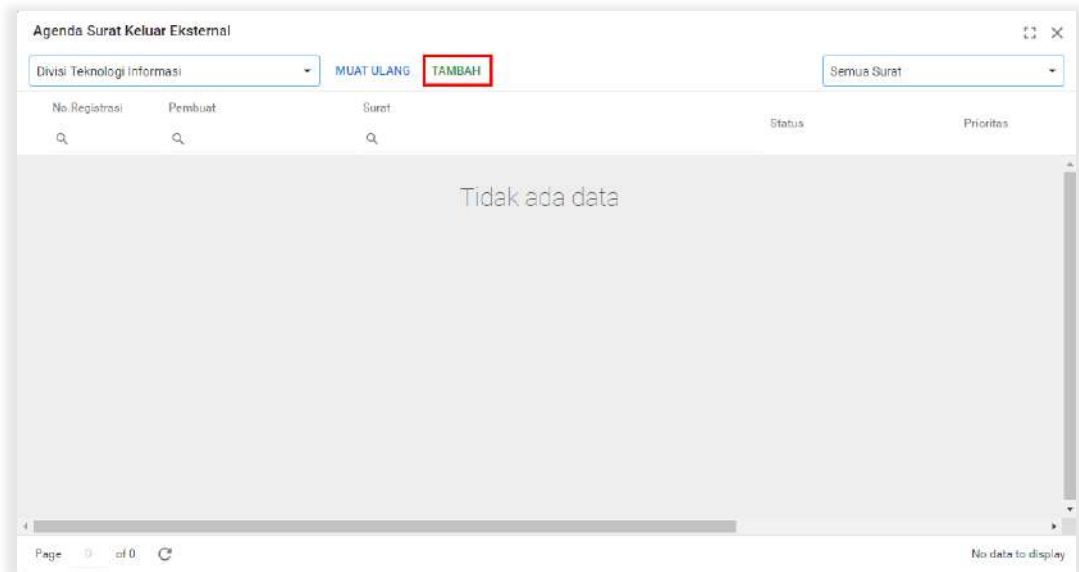
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Untuk mencetak klik tombol **CETAK** untuk mencetak ekspedisi tersebut.



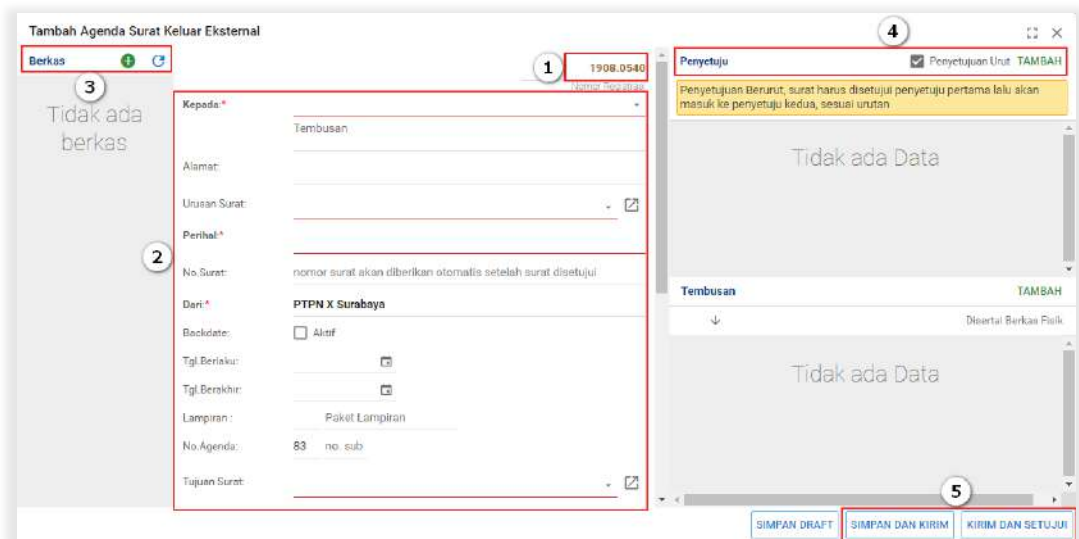
Gambar 48 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat

4. Agenda Surat Keluar

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


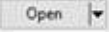



Gambar 51 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar

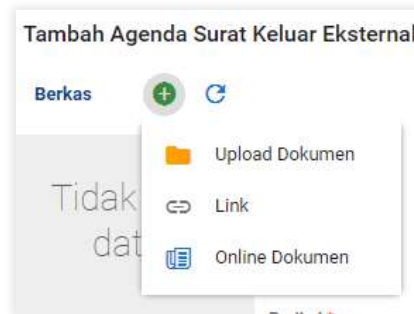


Gambar 52 Panel Isian Agenda Surat Keluar

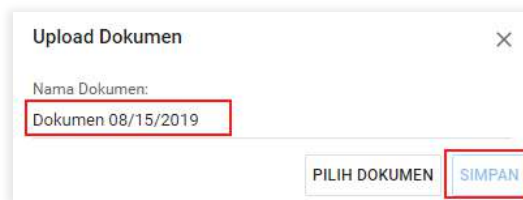
Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 2. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas dan atribut surat** yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk

mengunggah berkas maka data akan tampil pada berkas surat. Selanjutnya ubah nama dokumen yang diupload kemudian klik tombol  .

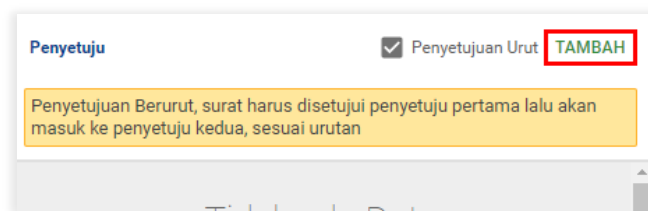


Gambar 53 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar





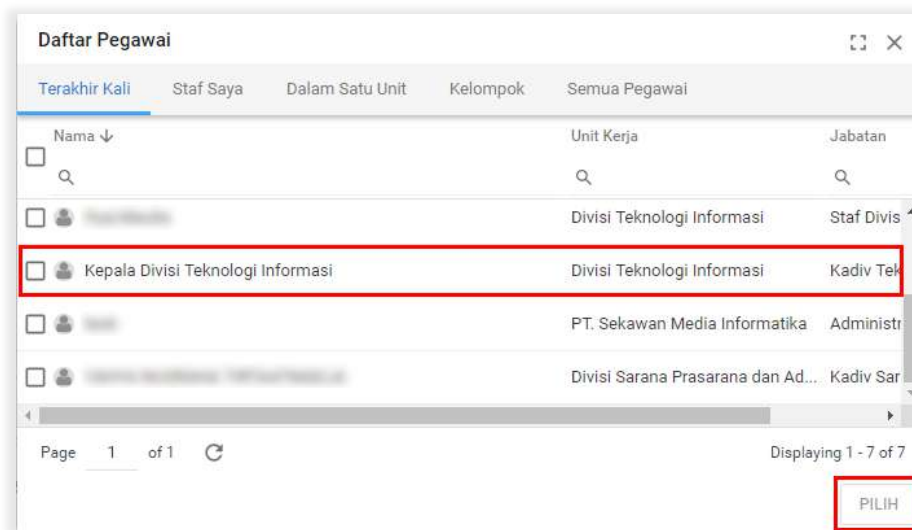
Gambar 54 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

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

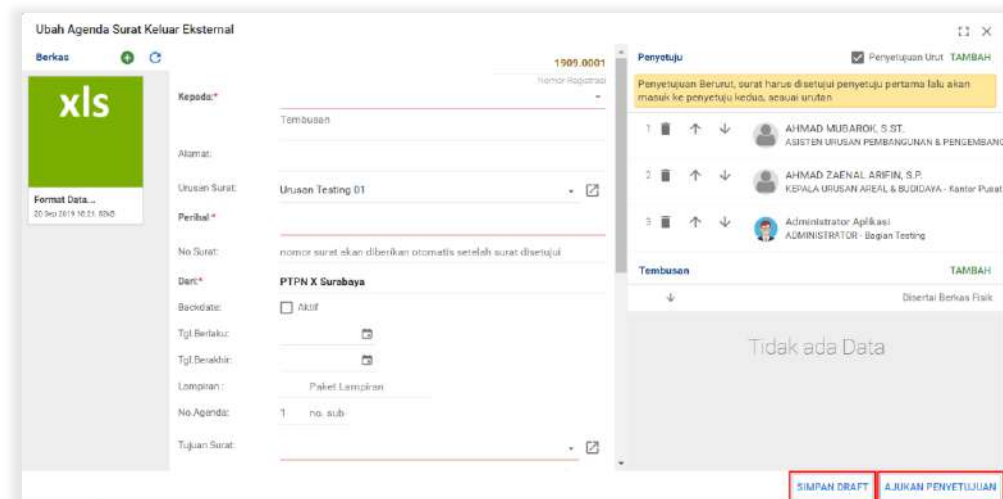


Gambar 55 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar

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



Gambar 56 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju

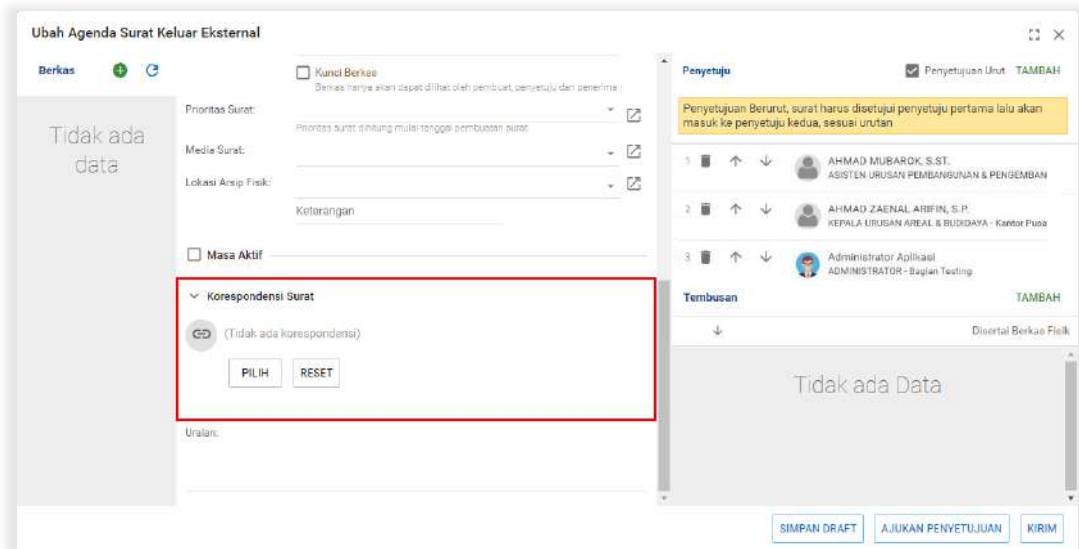


Gambar 57 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar

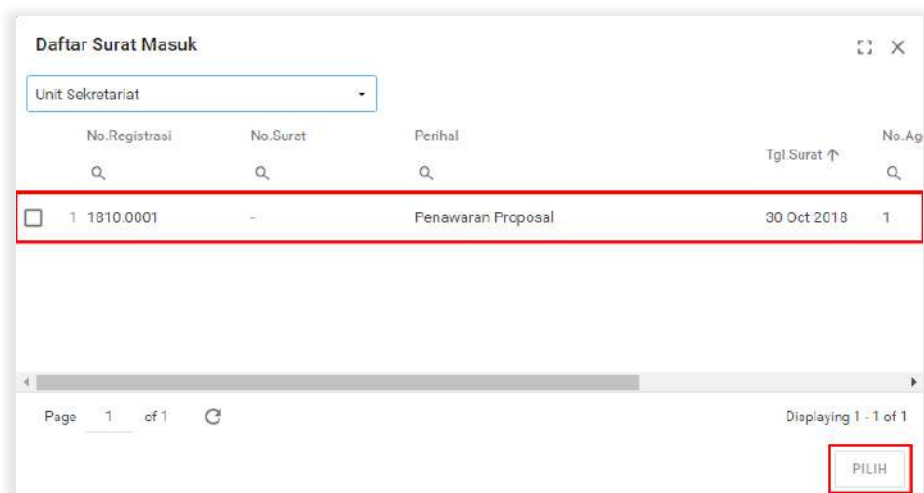
Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, pada aplikasi terdapat 2 pilihan aksi penyimpanan. Pilihan yang pertama yaitu tombol [SIMPAN DRAFT](#), untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status draf, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu tombol [SIMPAN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

4.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi

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

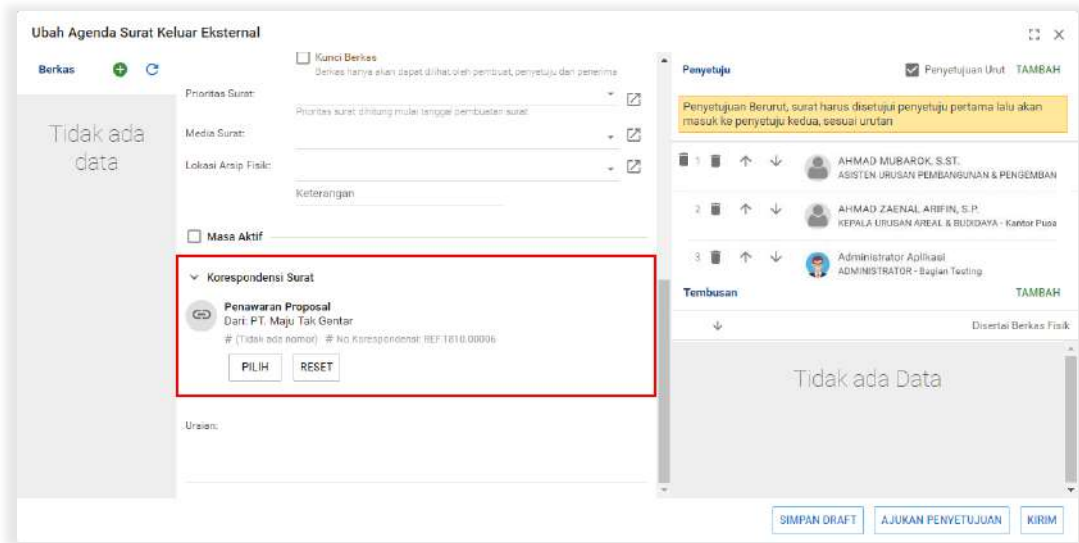


Gambar 58 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar



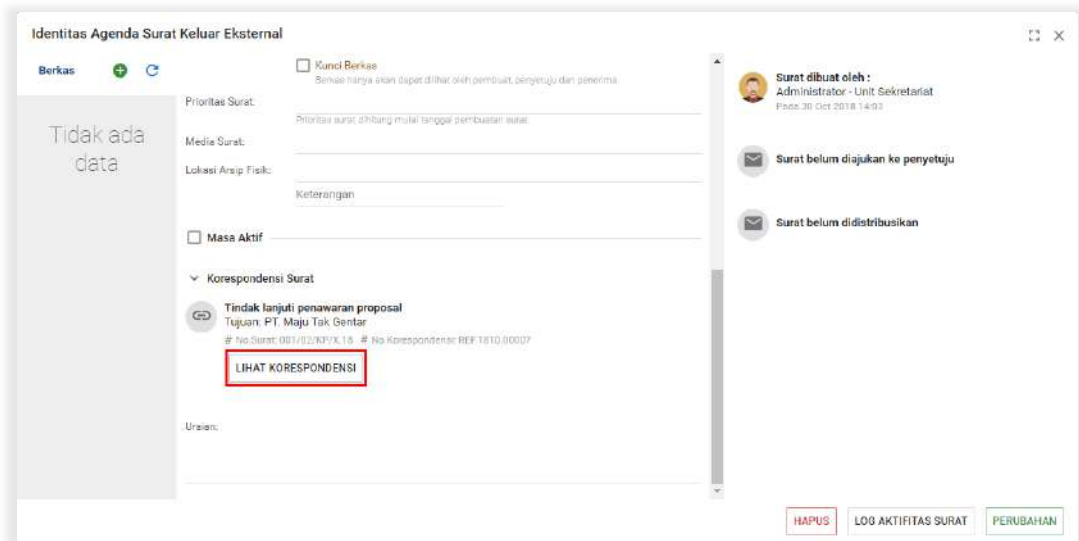
Gambar 59 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi

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



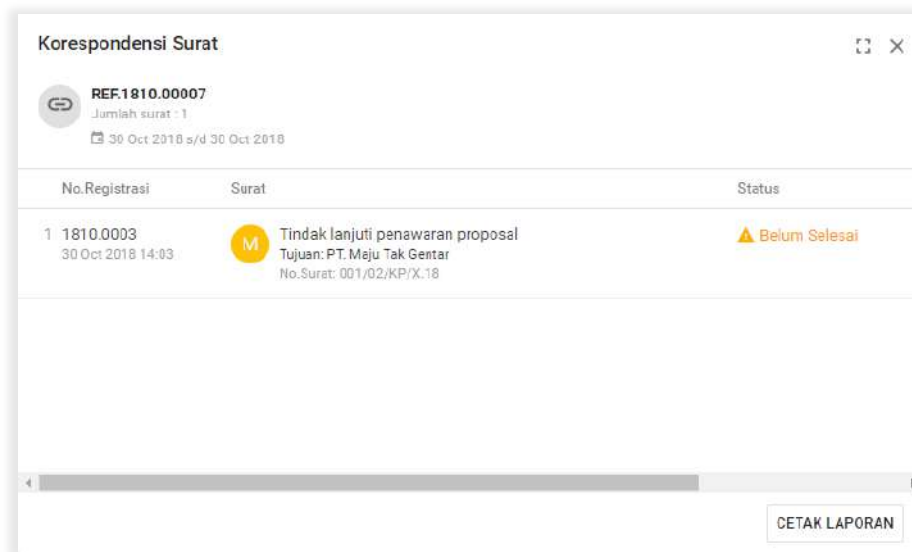
Gambar 60 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Korespondensi

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



Gambar 61 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar

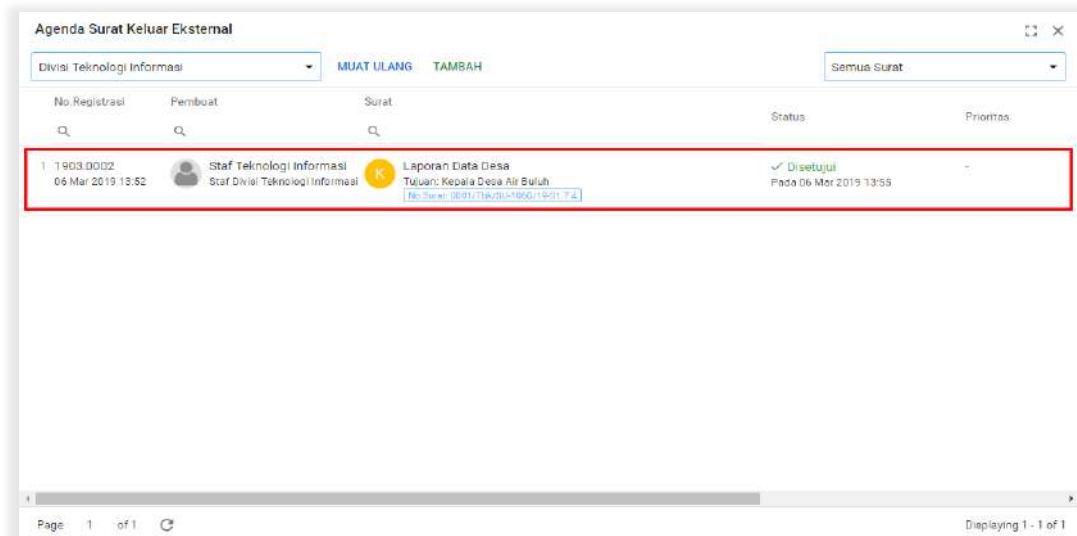
Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 62 berikut:



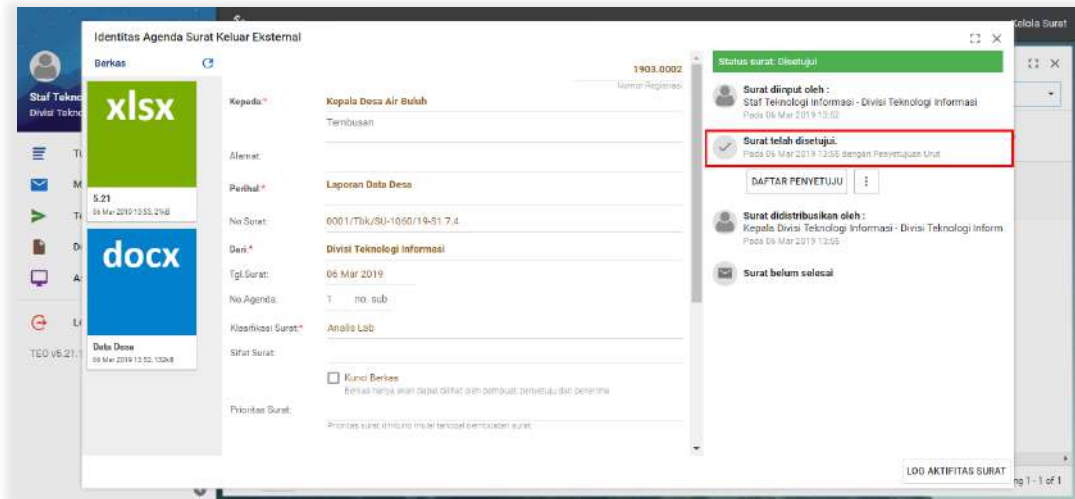
Gambar 62 Panel Rincian Korespondensi Surat

4.3 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar

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



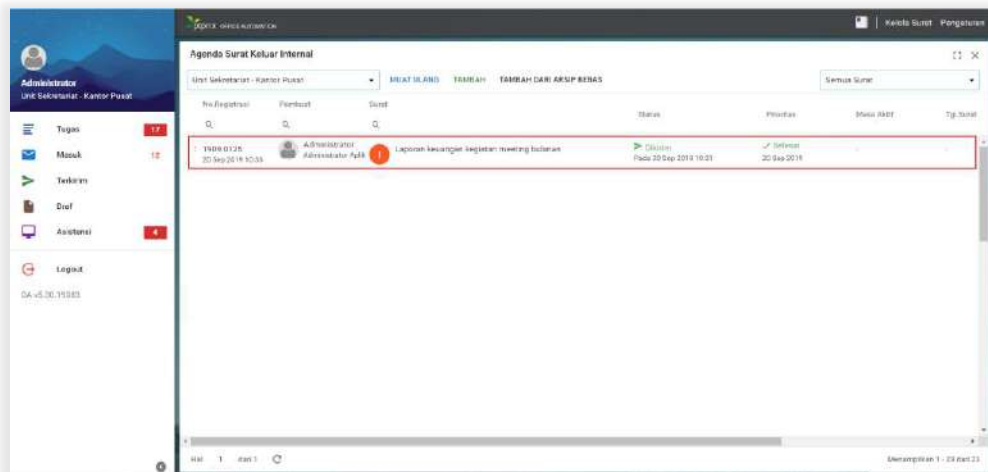
Gambar 63 Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal



Gambar 64 Surat Yang Telah Disetujui

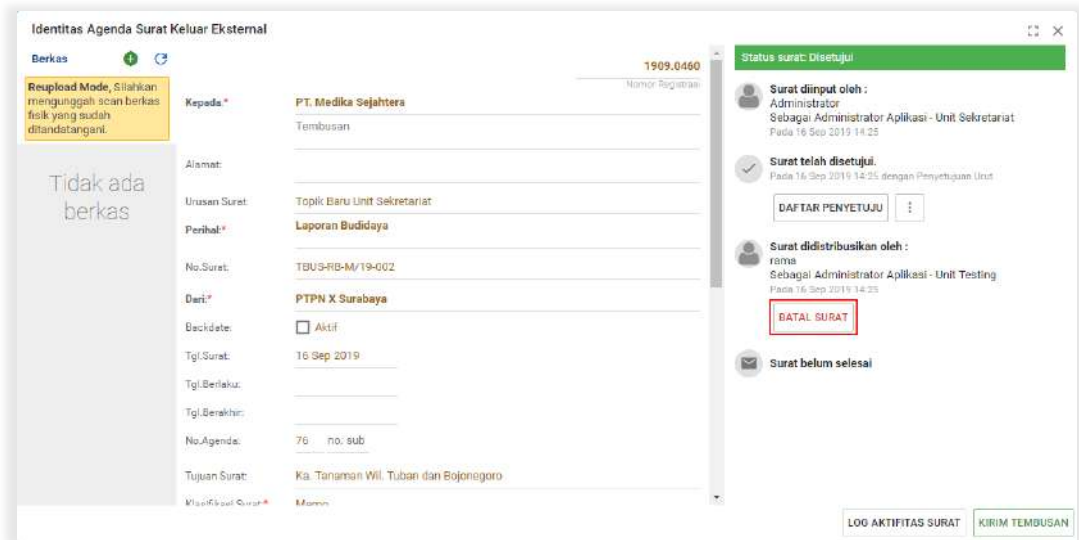
4.4 Membatalkan Agenda Surat Keluar Eksternal

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

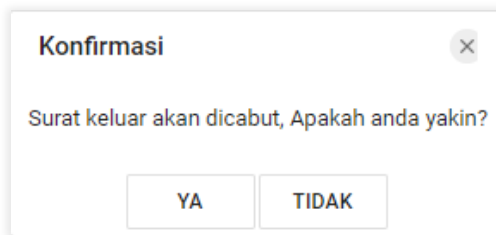


Gambar 65 Agenda Surat Keluar Eksternal

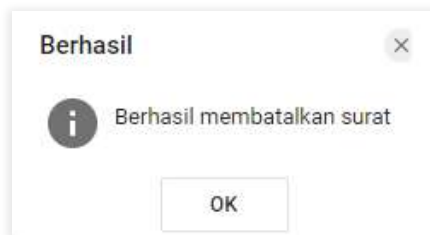
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status ✔ Disetujui, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal** dan klik tombol BATAL SURAT. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim, status surat yang dibatalkan akan berganti menjadi ✘ Surat Dibatalkan.



Gambar 66 Tombol Batal Kirim pada Identitas Surat Keluar Eksternal



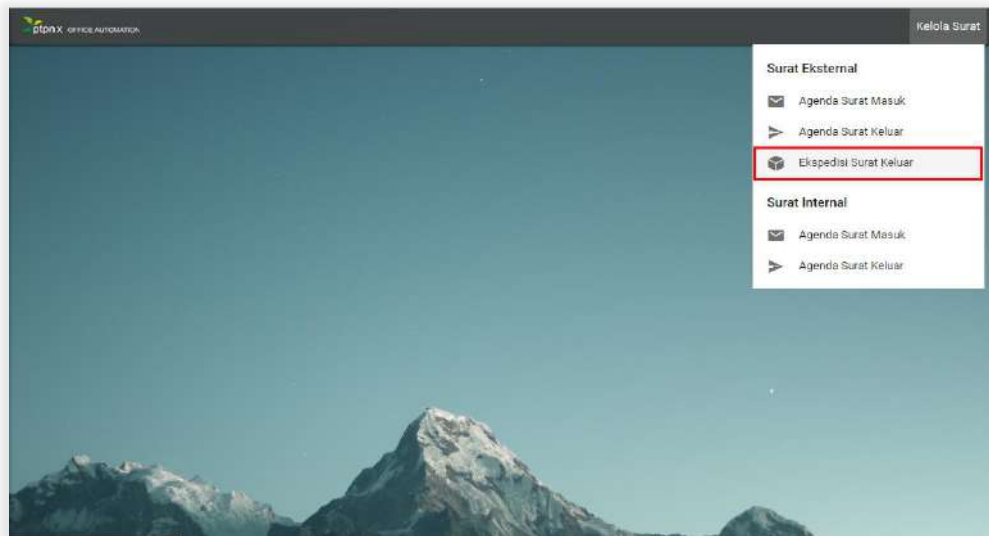
Gambar 67 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 68 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman

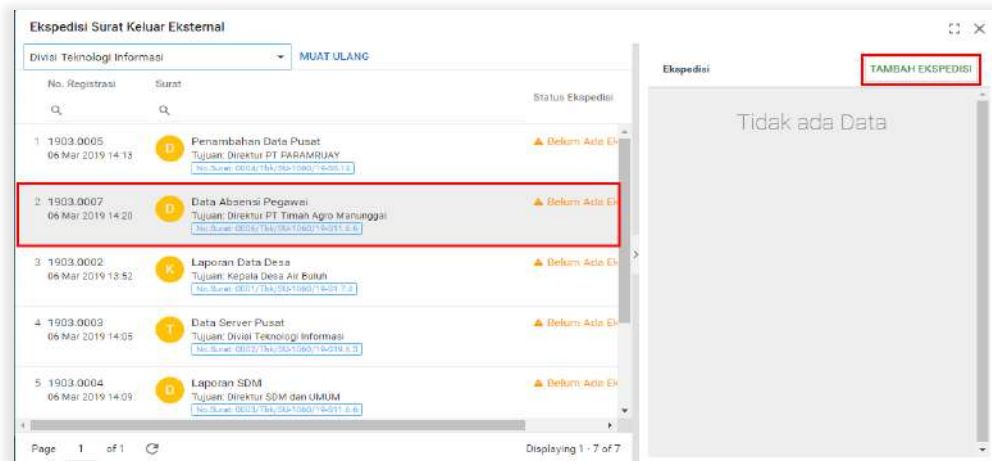
4.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

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



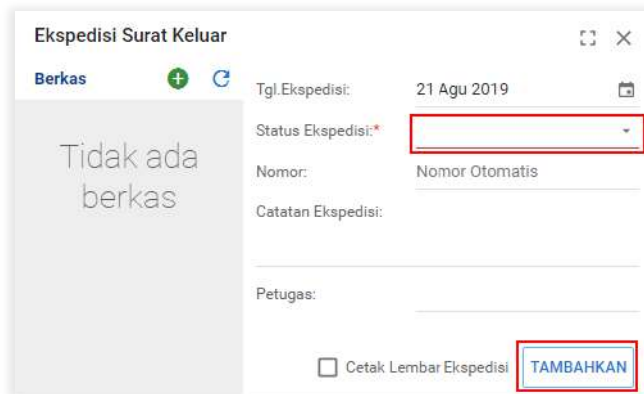
Gambar 69 Panel Ekspedisi Surat Keluar

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

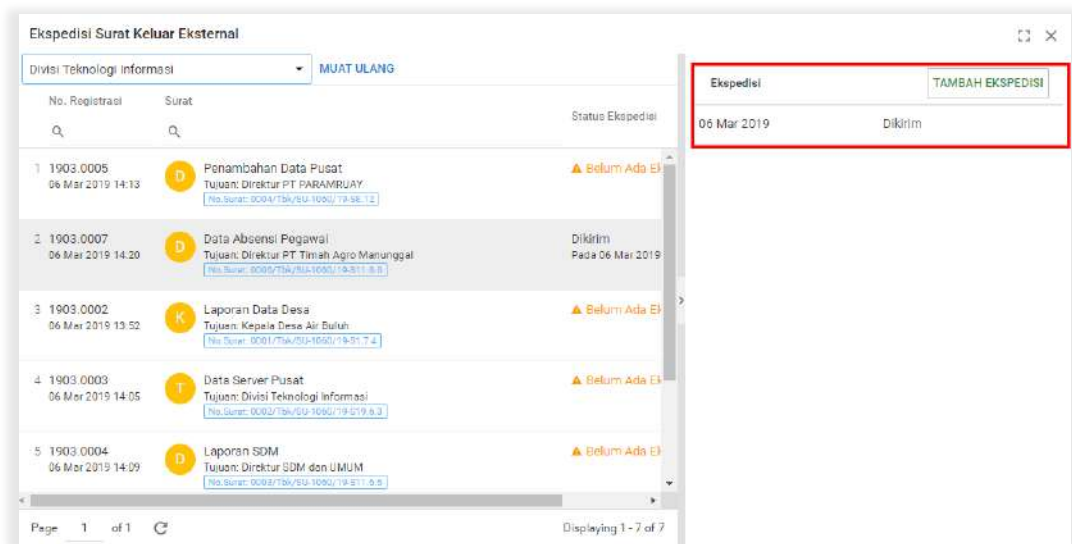


Gambar 70 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

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



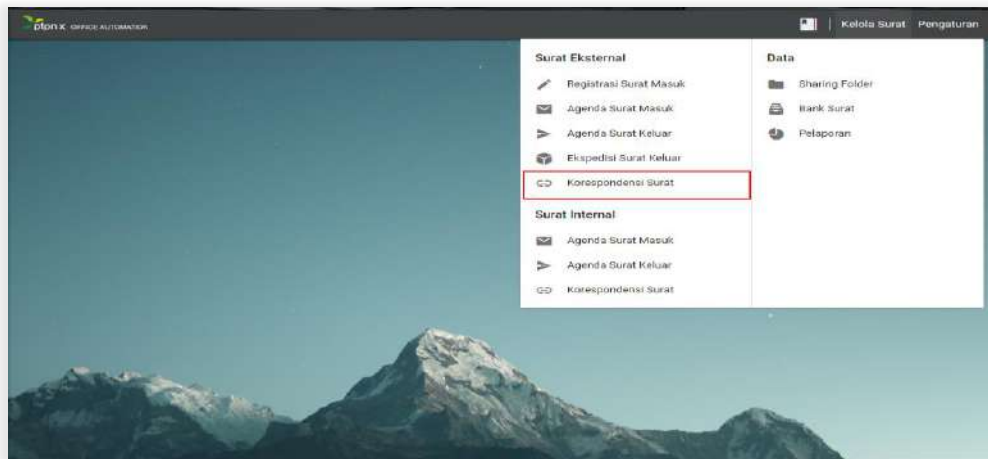
Gambar 71 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 72 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

4.6 Melihat Daftar Korespondensi Eksternal

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



Gambar 73 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

Korespondensi Surat Eksternal

Instansi: - [MUAT ULANG](#)

No.Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl.Mulai	Tgl.Selesai	No. Surat
- Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola					
1903.0035 21 Mar 2019 09:27	Laporan Keuangan	1 Surat	21 Mar 2019	21 Mar 2019	0001/Tik/UM-1000/19-SB.12
- Direktorat Keuangan					
1903.0025 07 Mar 2019 16:13	Laporan Masuk	1 Surat	07 Mar 2019	07 Mar 2019	0008/Tik/SU-1000/19-SB.12
1903.0031 11 Mar 2019 14:16	Pembayaran Listrik	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0027 11 Mar 2019 08:40	Pengecekan Informasi Penting	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0030 11 Mar 2019 10:48	Perubahan Jam Kerja	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
- Direktur					

Page 1 of 1 [C](#) Displaying 1 - 17 of 17

Gambar 74 Tampilan Daftar Korespondensi

Korespondensi Surat

00029/KORSPONDENSI/03/2019
Jumlah surat : 1
21 Mar 2019 s/d 21 Mar 2019

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

[CETAK LAPORAN](#)

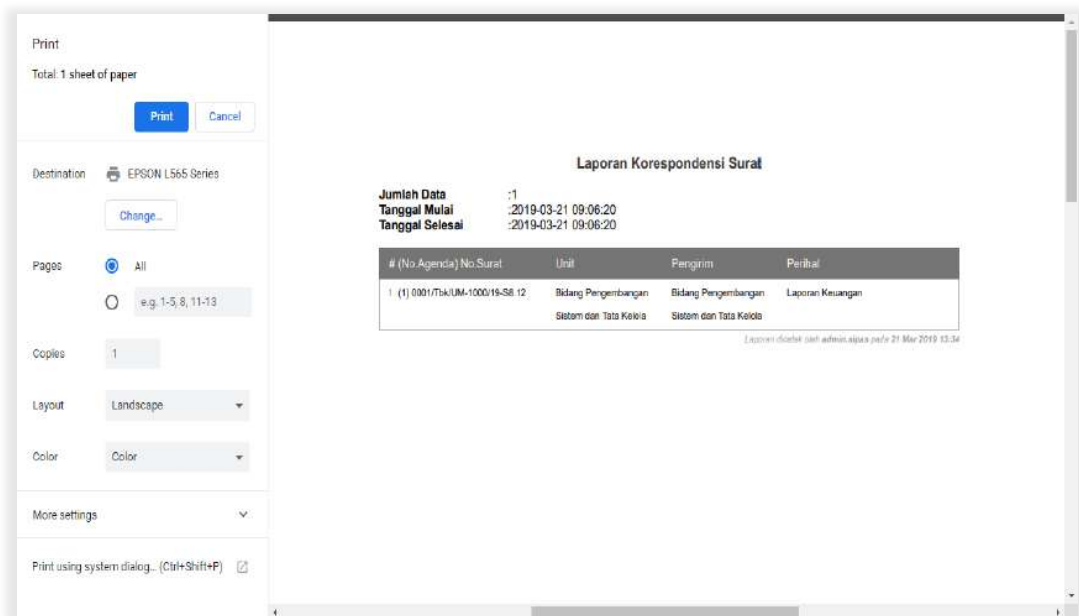
Gambar 75 Panel Detail Korespondensi Surat

4.6.1 Mencetak Korespondensi

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



Gambar 76 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 77 Cetak Korespondensi

5. Tugas, Masuk, Terkirim dan Draft

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

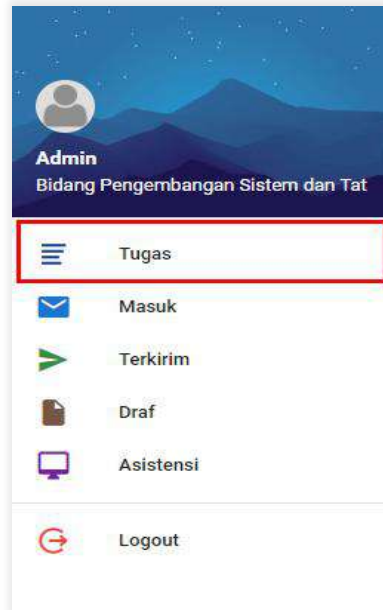
Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang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

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

Gambar 78 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

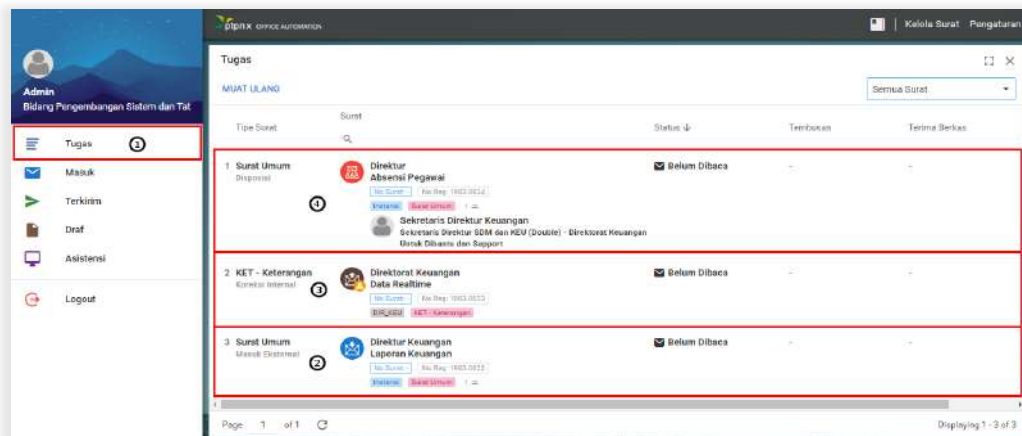
Pada aplikasi terdapat fitur **Terikirim** yang mengatur lembar disposisi. Fitur ini mengatur lembar disposisi dan nota dinas yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada aplikasi juga terdapat fitur **Cetak Lembar Disposisi** untuk mencetak lembar disposisi dari disposisi yang diterima maupun dikirim.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

5.1 Tugas



Gambar 79 Tombol Tugas Pada Menu Pengguna

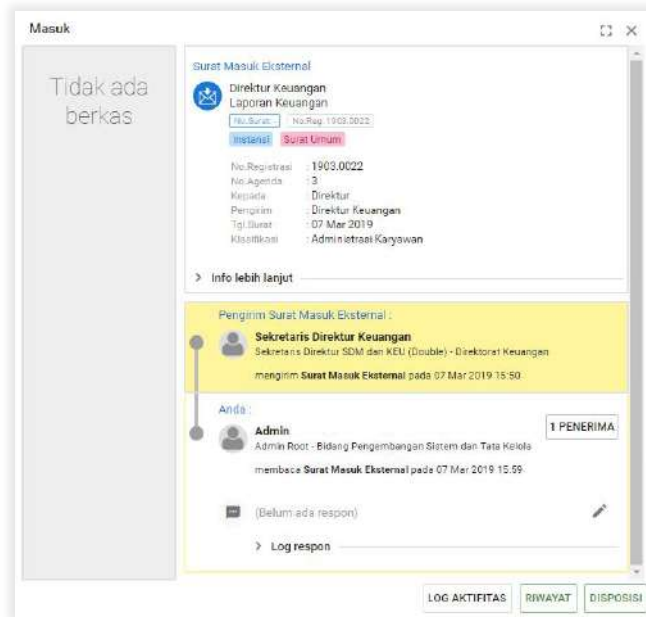
Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan semua tipe surat, mulai dari **Surat Eksternal**, **Surat Internal**, **Nota Dinas** ataupun **Disposisi** yang masuk.



Gambar 80 Panel Surat Masuk di Menu Tugas

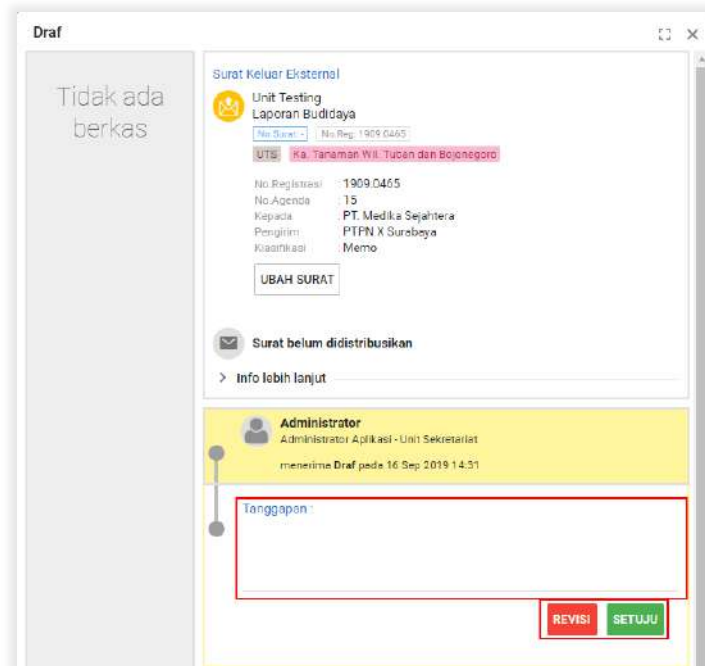
Penjelasan Pada Gambar 80:

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



Gambar 81 Gambar Panel Surat Masuk

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



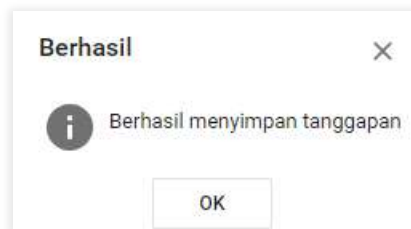
Gambar 82 Tampilan Surat yang belum diberi tanggapan

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



Gambar 83 Konfirmasi Tanggapan

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



Gambar 84 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan



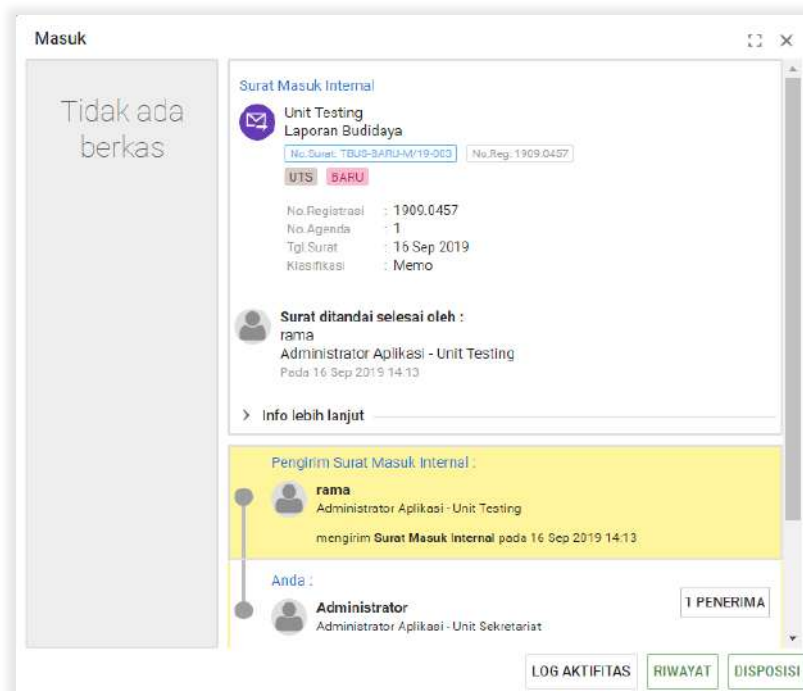
Gambar 85 Kolom tanggapan pembatalan surat

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



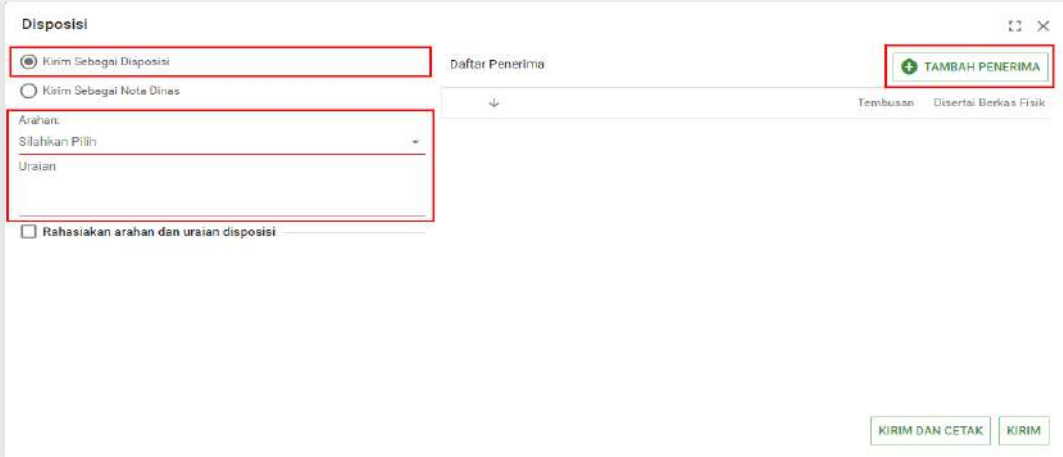
Gambar 86 Peringatan Berhasil Menyimpan Tanggapan.

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



Gambar 87 Gambar Panel Disposisi

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

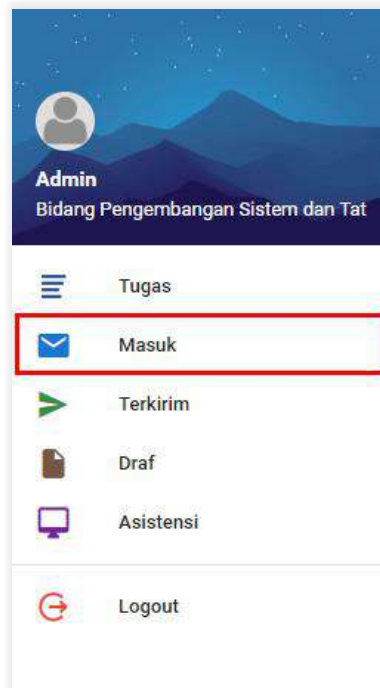


Gambar 88 Panel Inputan Disposisi

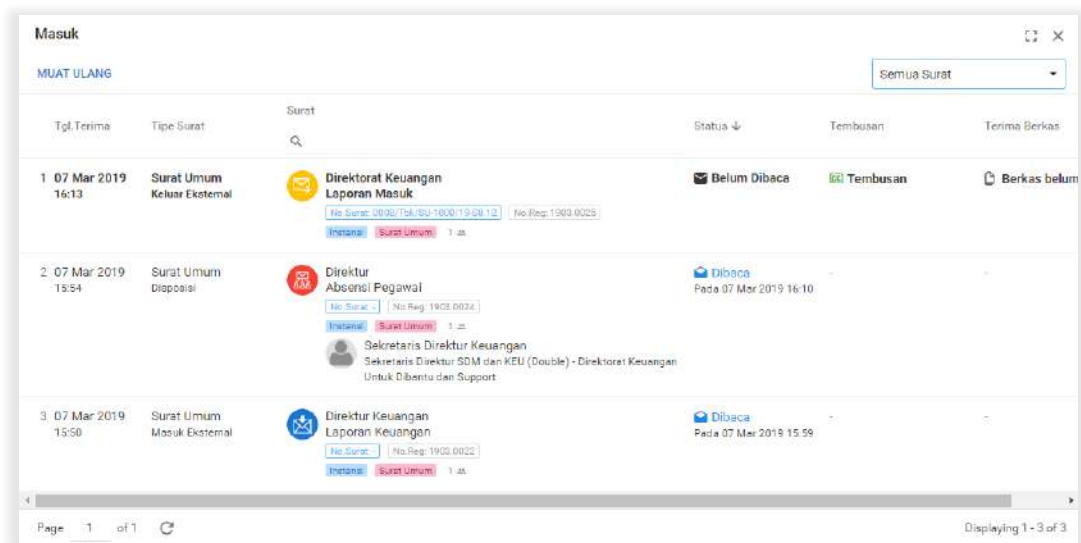
Panel Inputan disposisi berisi pilihan untuk meneruskan disposisi sebagai **Disposisi** atau **Nota Dinas**, pilihan arahan disposisi dan pilihan untuk menambah penerima disposisi.

5.2 Masuk

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

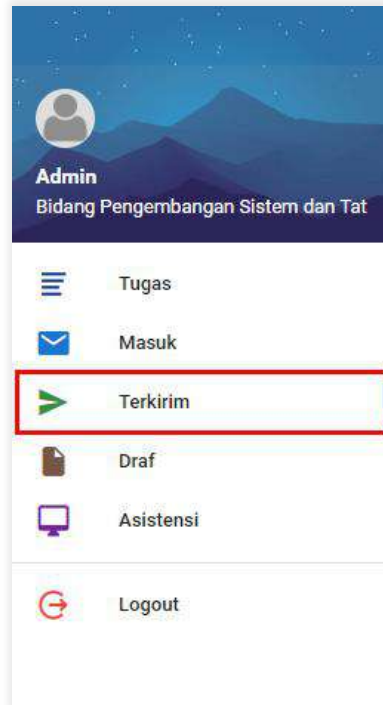


Gambar 89 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna

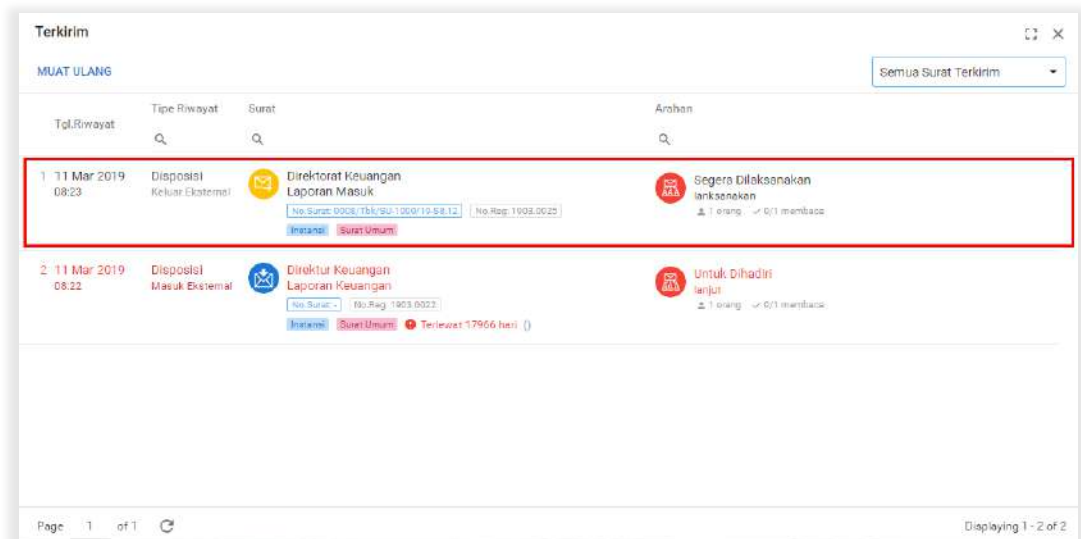


Gambar 90 Contoh Daftar Menu Masuk

5.3 Terkirim

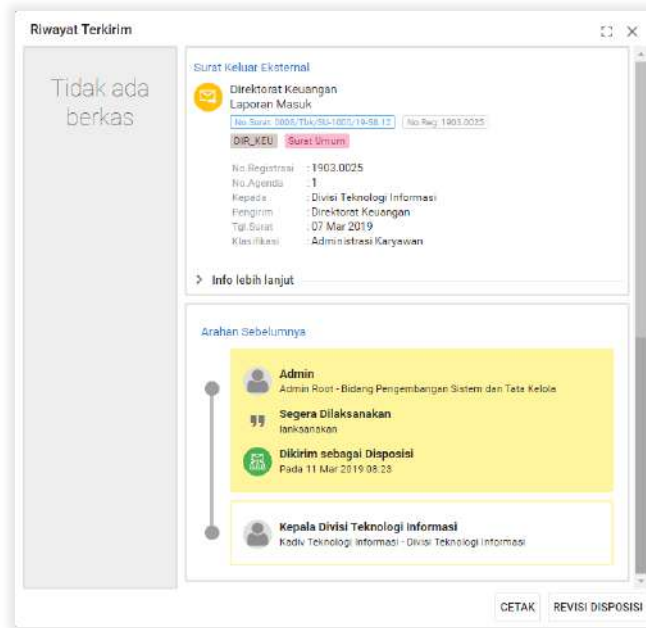


Gambar 91 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna



Gambar 92 Contoh List Menu Terkirim

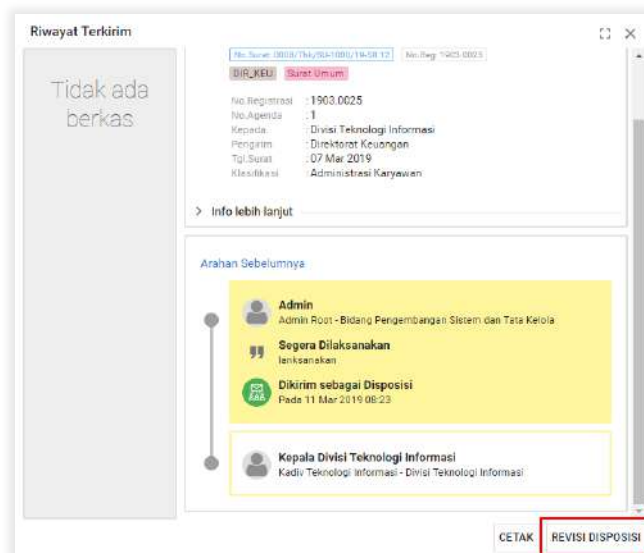
Menu terkirim menampilkan seluruh daftar **Disposisi** dan **Nota Dinas** yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melihat riwayat disposisi dan membatalkan disposisi yang telah terkirim.



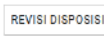
Gambar 93 Panel Disposisi Masuk

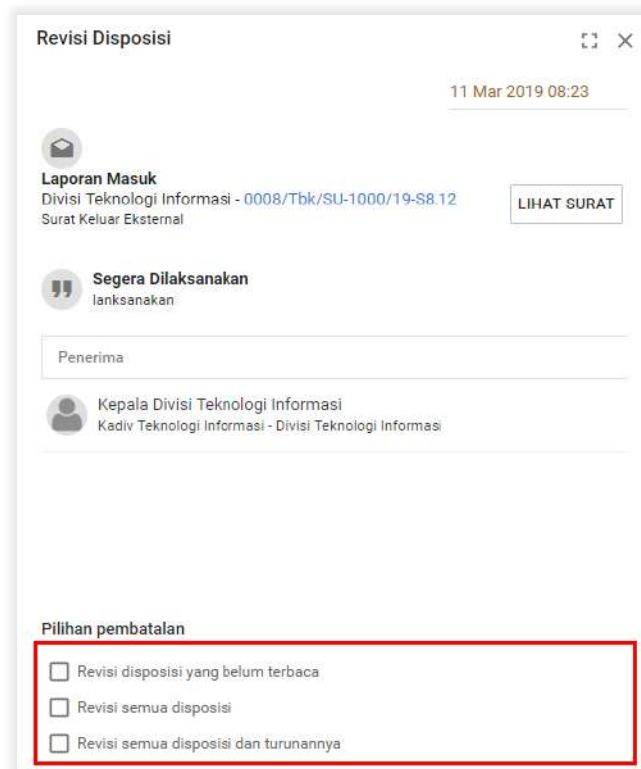
5.3.1 Revisi Disposisi

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



Gambar 94 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol  maka akan muncul panel seperti berikut:



Gambar 95 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

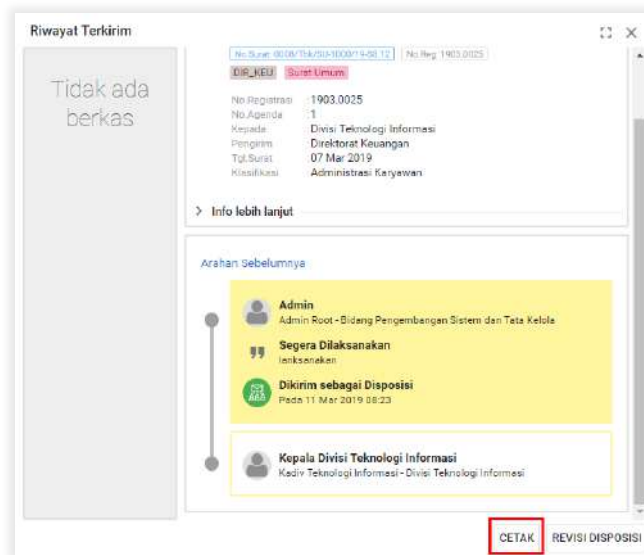
Untuk merevisi disposisi, ada beberapa langkah seperti berikut:

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

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

5.3.2 Mencetak Lembar Disposisi

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



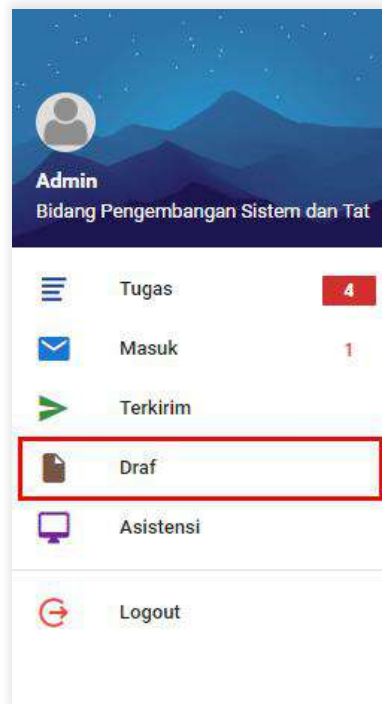
Gambar 96 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

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



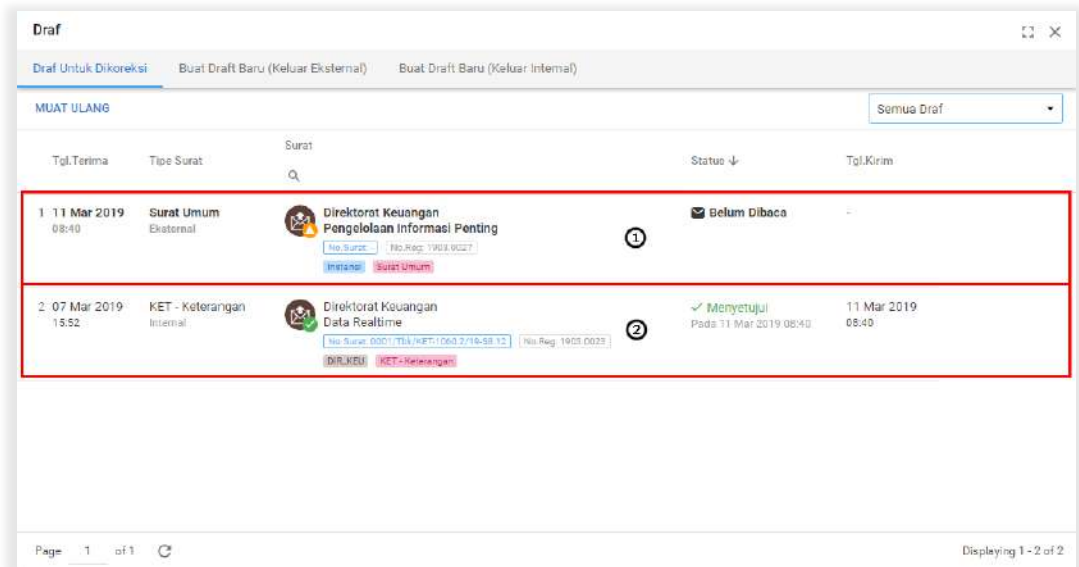
Gambar 97 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

5.4 Draft



Gambar 98 Tombol Draft Pada Menu Pengguna

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



Gambar 99 Daftar Surat Pada Menu Draf

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

Gambar 100 Penyetujuan Surat

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



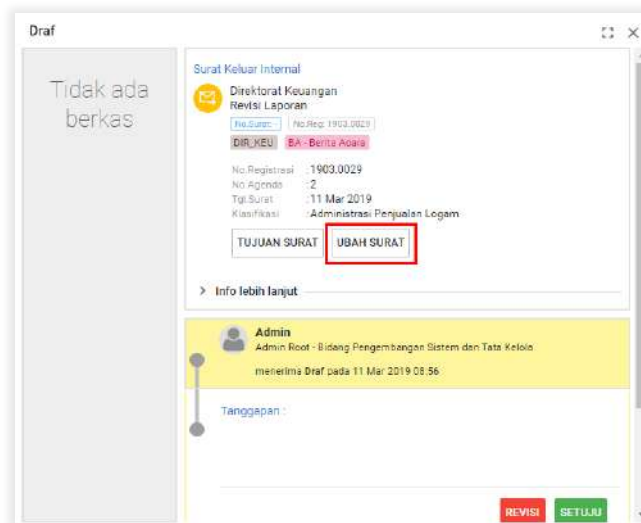
Gambar 101 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui




Gambar 102 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

5.4.1 Mengubah Draf

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



Gambar 103 Tombol Lihat Surat Pada Draf

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

6. Agenda Surat Internal

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

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

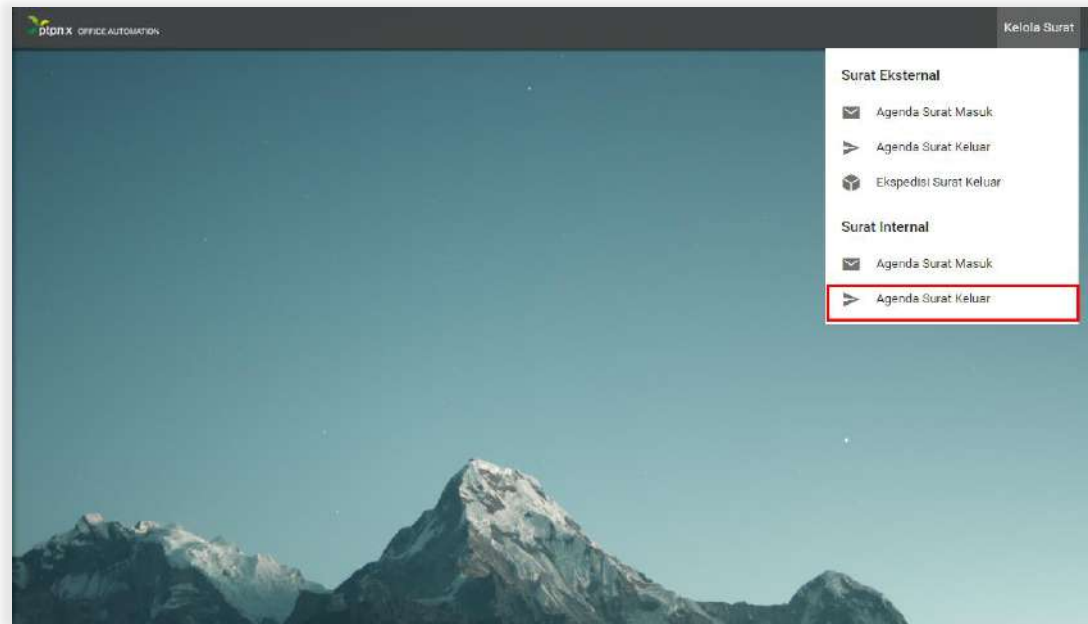
Sebelum diserahkan atau didistribusikan kepada unit kerja tujuan, surat internal harus disetujui oleh pimpinan unit kerja terlebih dulu. Tujuan dari permintaan persetujuan tersebut adalah untuk memeriksa apakah surat internal yang dikeluarkan oleh unit kerja tersebut sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan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

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

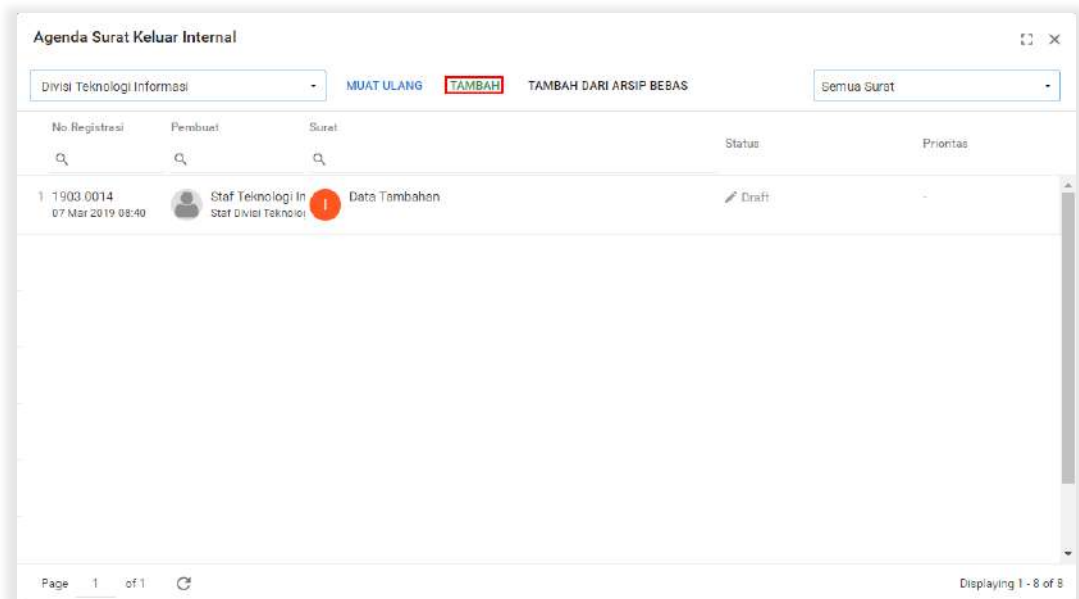
Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan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

6.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

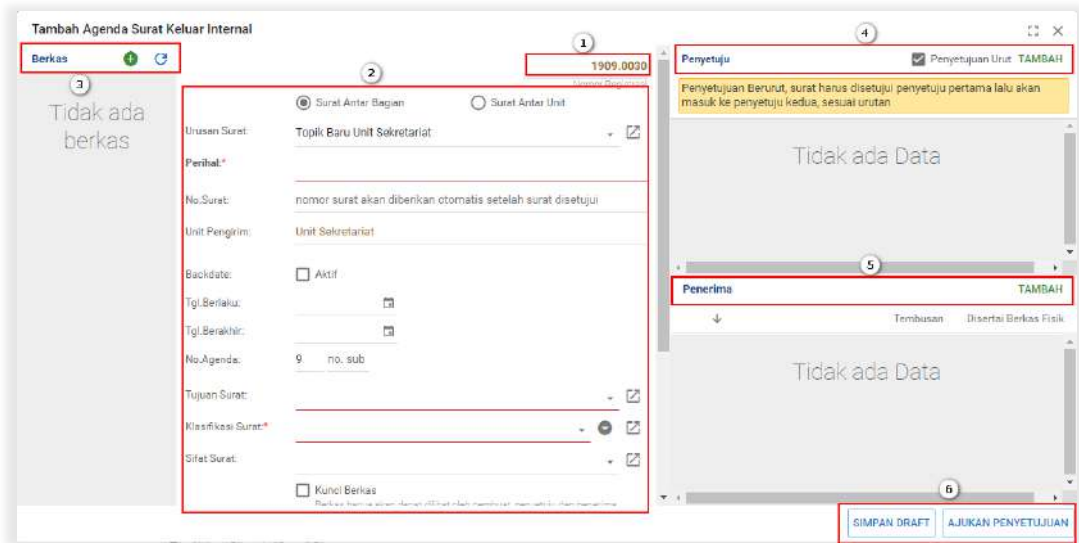
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar**. Untuk pencatatan agenda surat keluar internal baru, pilih tipe surat internal yang akan dicatat lalu klik tombol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



Gambar 104 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal






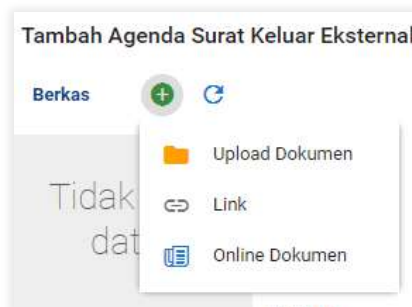
Gambar 105 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



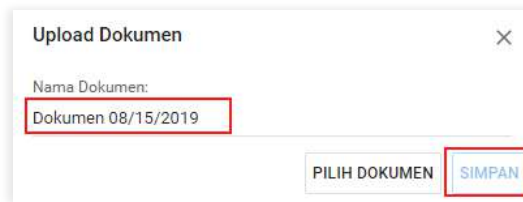
Gambar 106 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal

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

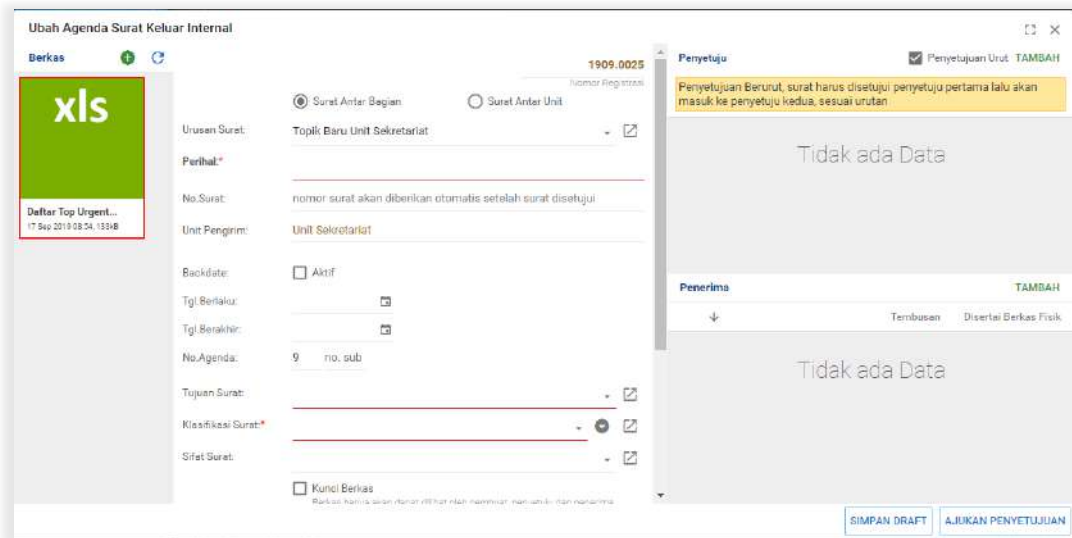
- Langkah 1. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi diisi otomatis oleh aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Aribut Kelengkapan Surat** diisi mulai dari Kepada, alamat, dan urusan surat akan dikirim dan atribut sesuai dengan data surat yang dikirimkan.
- Langkah 3. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat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



Gambar 107 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

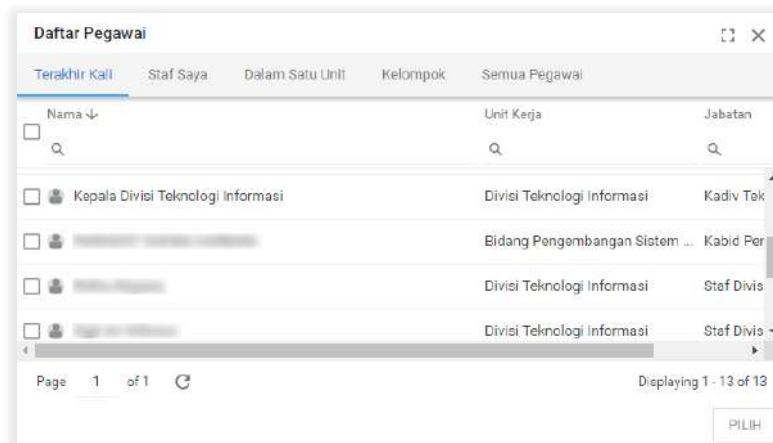


Gambar 108 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Masuk

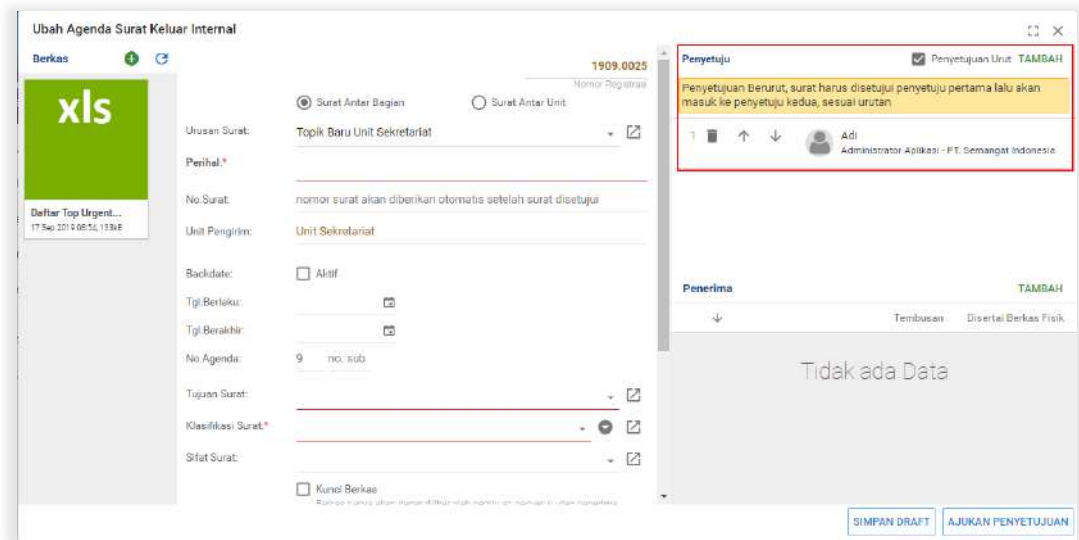


Gambar 109 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

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

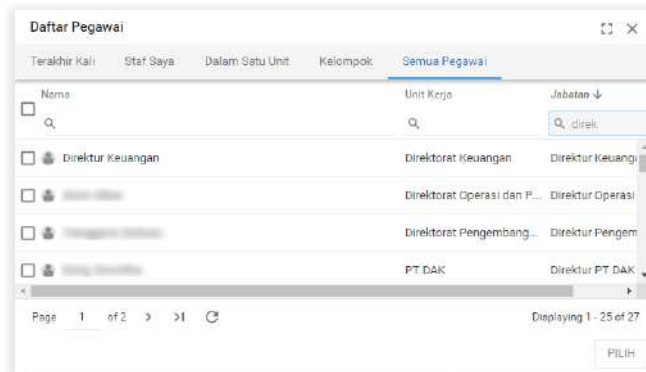


Gambar 110 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal

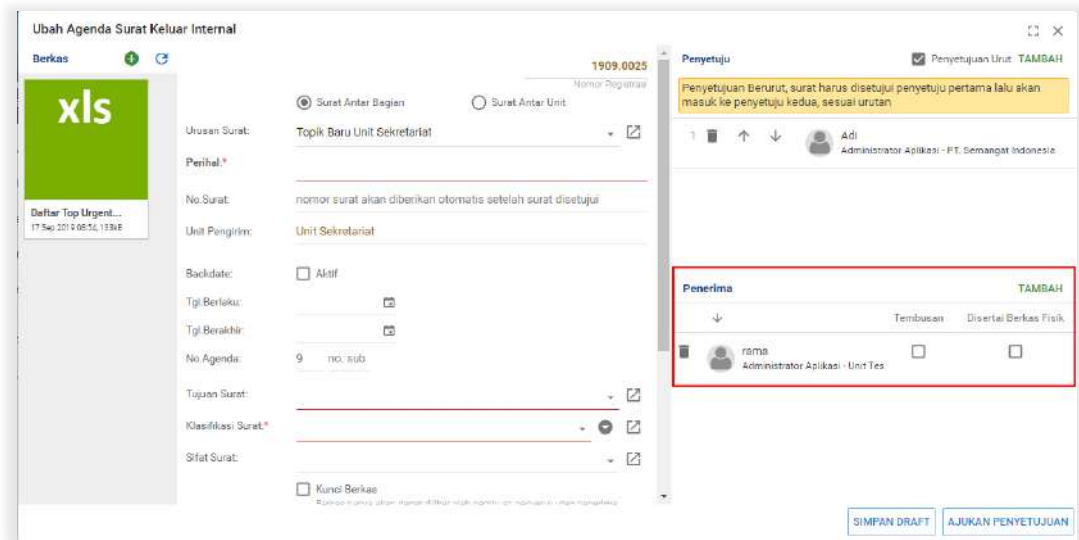


Gambar 111 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

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

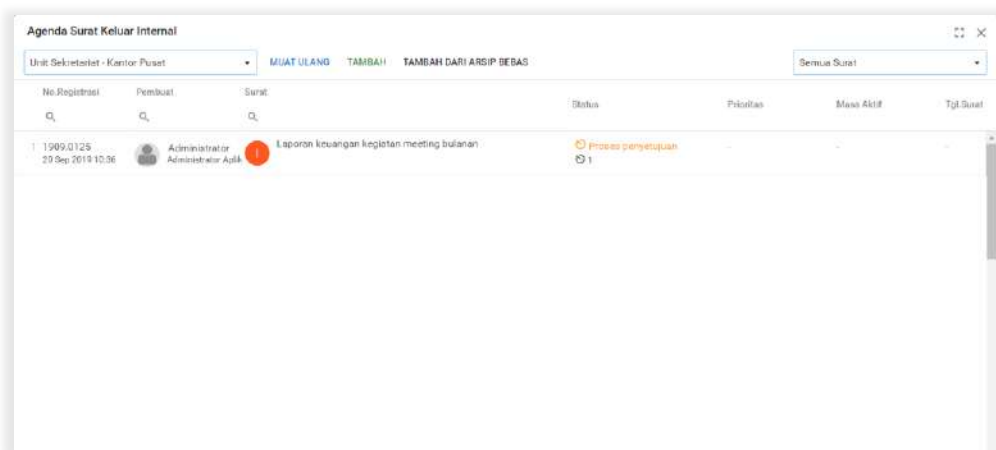


Gambar 112 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal



Gambar 113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

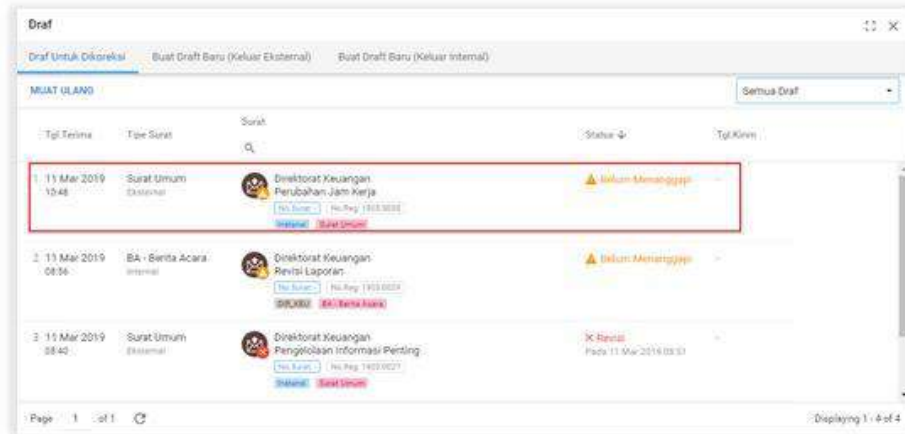
Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol SIMPAN DRAFT menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat keluar internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol AJUKAN PENYETUJUAN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



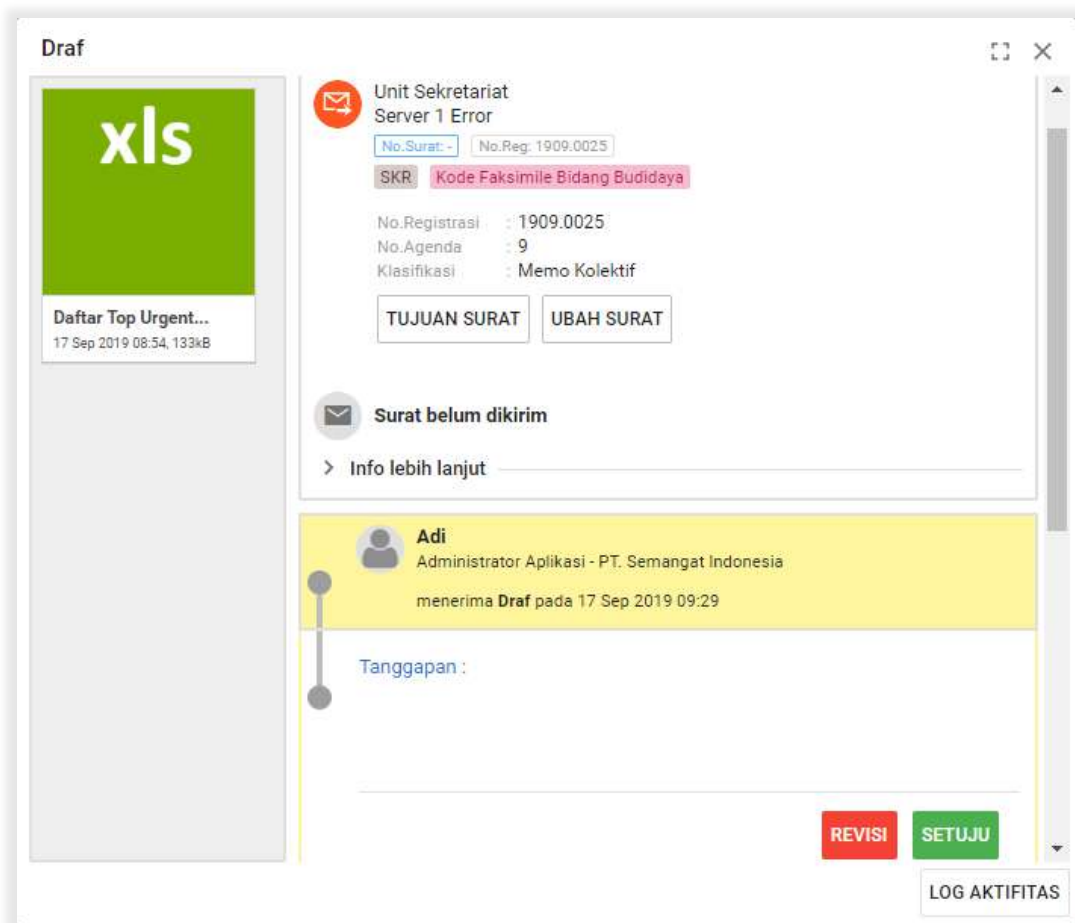
Gambar 114 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui

6.2 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal

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



Gambar 115 Daftar Surat Internal



Gambar 116 Detail Surat

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



Gambar 117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui

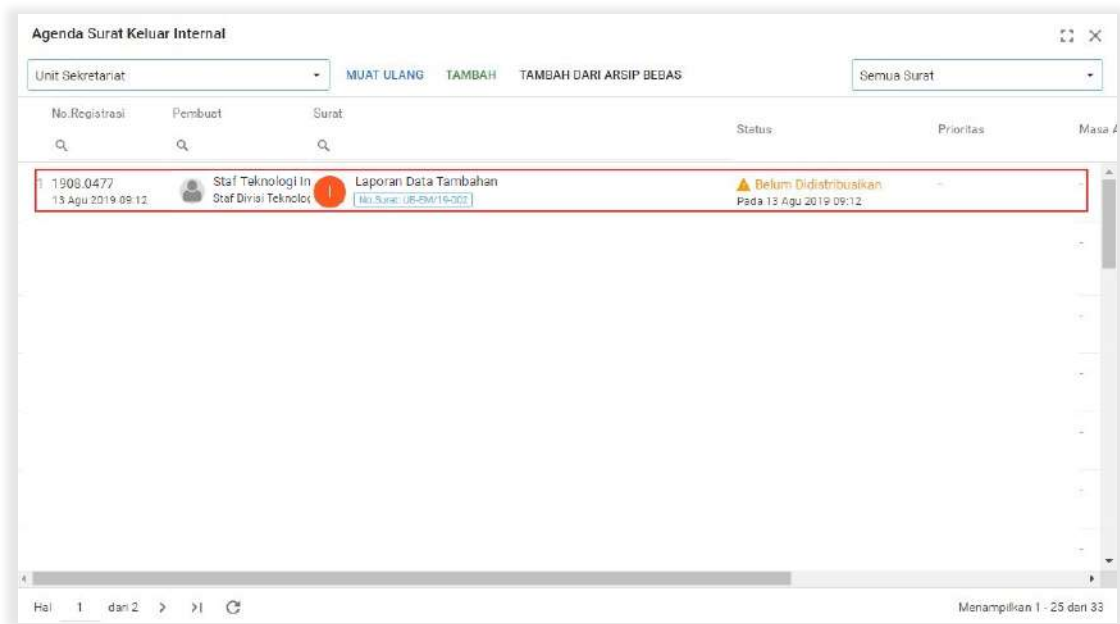


Gambar 118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak

Setelah proses penyetujuan koreksi surat internal selesai, agenda surat keluar internal akan dikirim pada unit penerima sesuai dengan daftar penerima yang dipilih ketika surat dibuat. Unit penerima dapat melihat surat internal masuk pada menu **Agenda Surat Masuk Internal**.

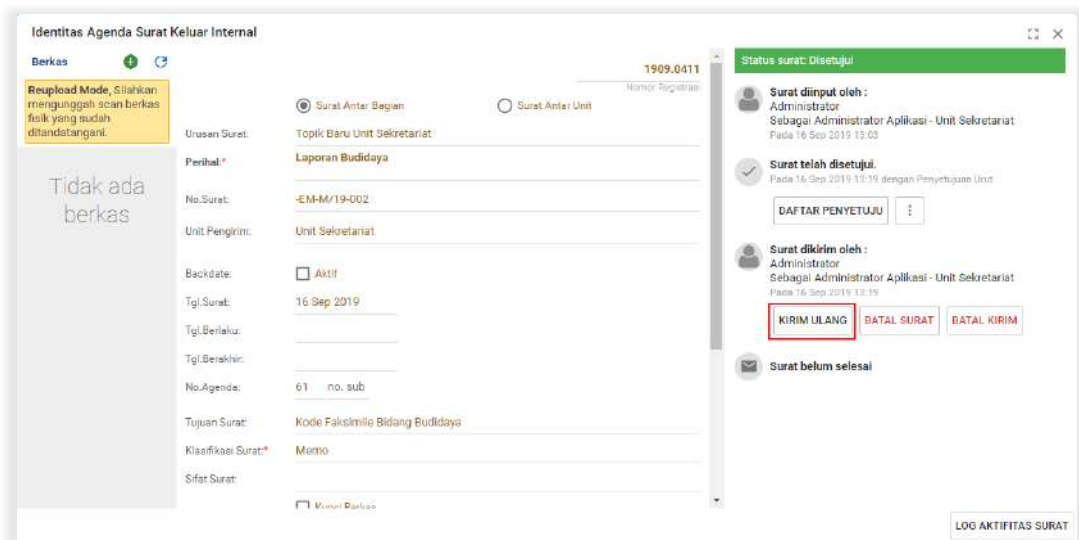
6.3 Mendistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

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



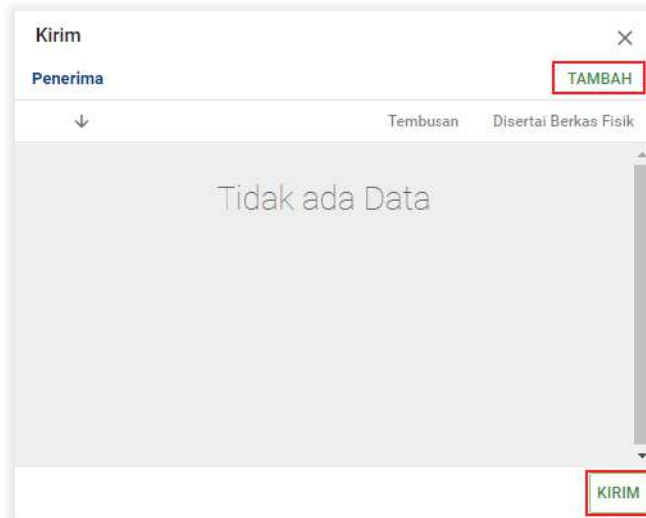
Gambar 119 Status Belum Didistribusikan Agenda Surat Keluar Internal

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

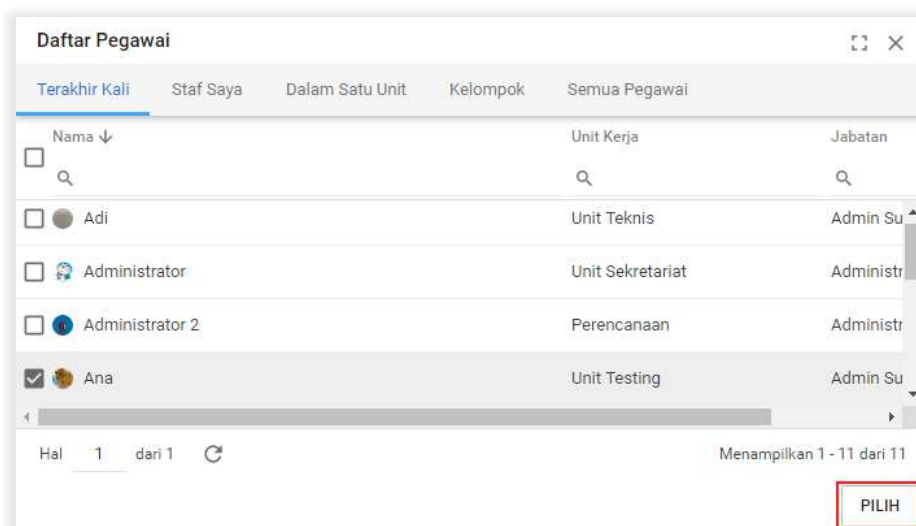


Gambar 120 Tombol Kirim di Identitas Agenda Surat Keluar Internal

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

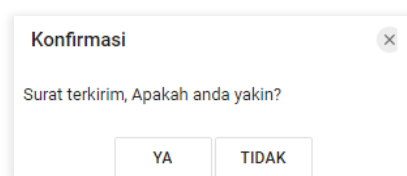


Gambar 121 Tambah Penerima dan Kirim

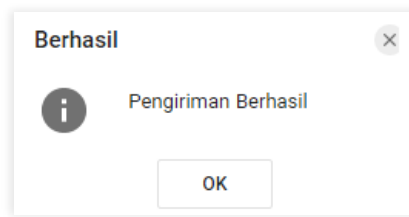


Gambar 122 Memilih Daftar Penerima

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



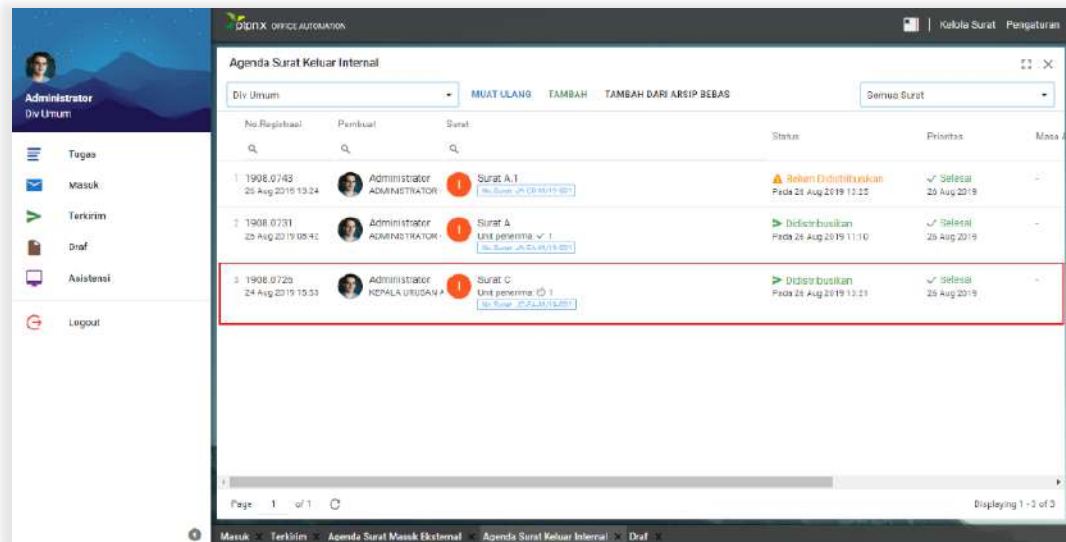
Gambar 123 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 124 Informasi Pengiriman Berhasil

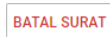
6.4 Membatalkan Agenda Surat Keluar Internal

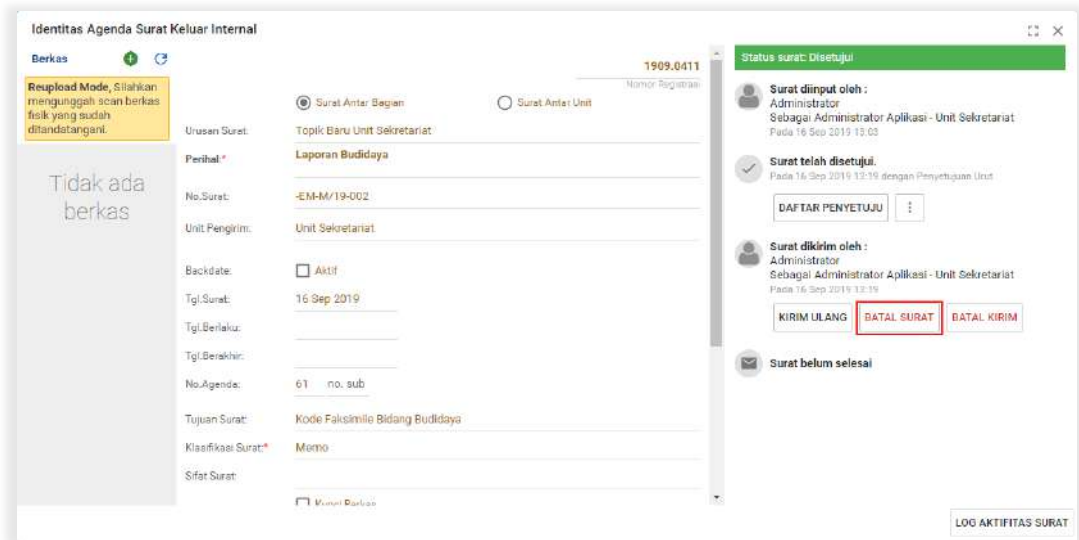
Untuk membatalkan agenda surat keluar internal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar Internal** dan akan tampil daftar agenda surat keluar internal yang sudah dibuat.



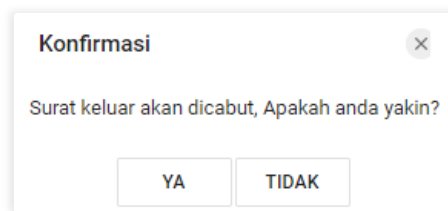
Gambar 125 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

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

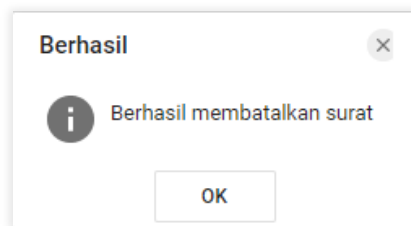




Gambar 126 Tombol Batal Surat pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal



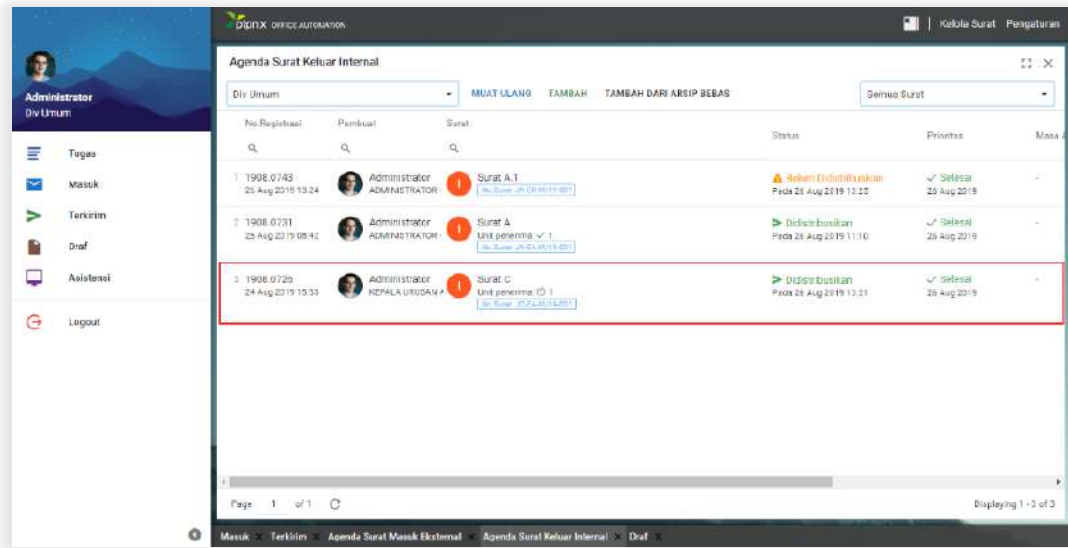
Gambar 127 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 128 Informasi Berhasil Membatalkan Surat

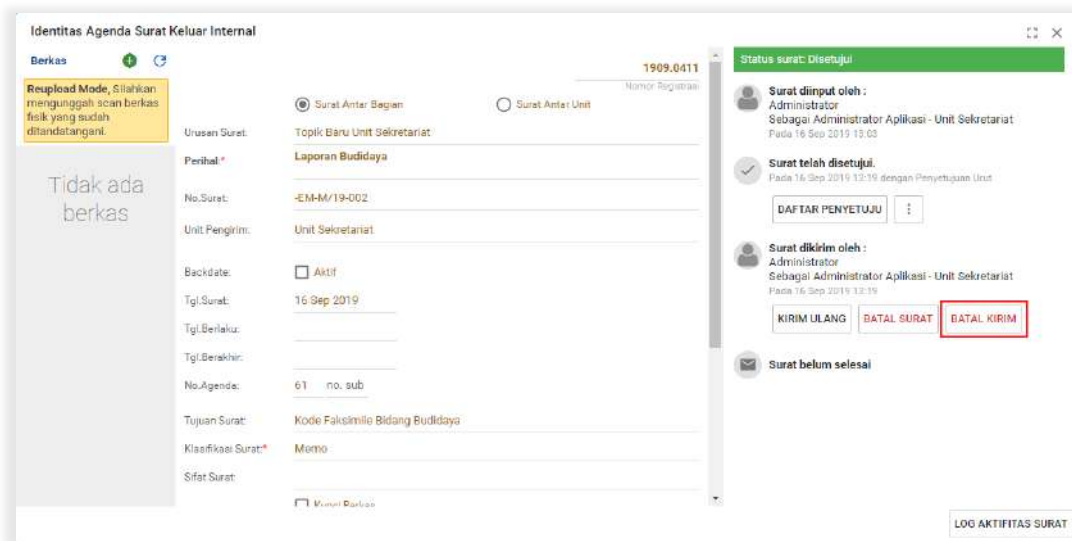
6.5 Membatalkan Pengiriman Agenda Surat Keluar Internal

Untuk membatalkan pengiriman agenda surat 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.



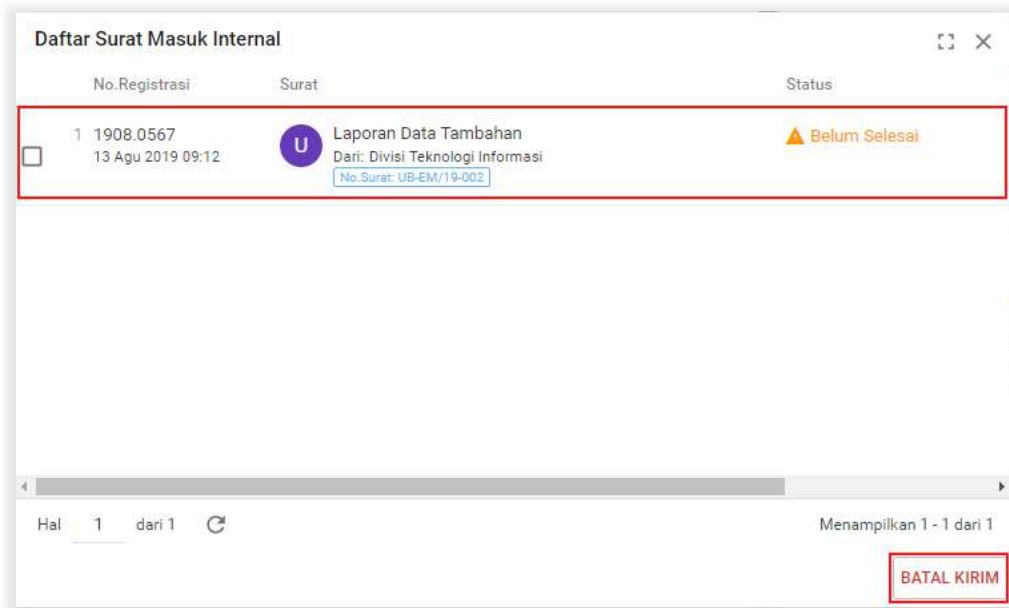
Gambar 129 Agenda Surat Keluar Internal Status Didistribusikan

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

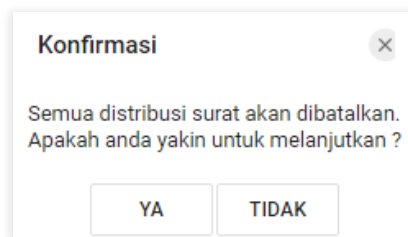


Gambar 130 Tombol Batal Kirim pada Identitas Agenda Surat Keluar Internal

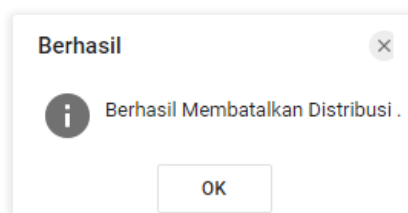
Pada tampilan **Daftar Surat Masuk Internal** dan pilih salah satu surat yang akan dibatalkan pengirimannya kemudian klik **BATAL KIRIM**. Selanjutnya muncul tampilan pemberitahuan untuk pembatalan surat terkirim.



Gambar 131 Memilih Surat Yang Akan Dibatalkan



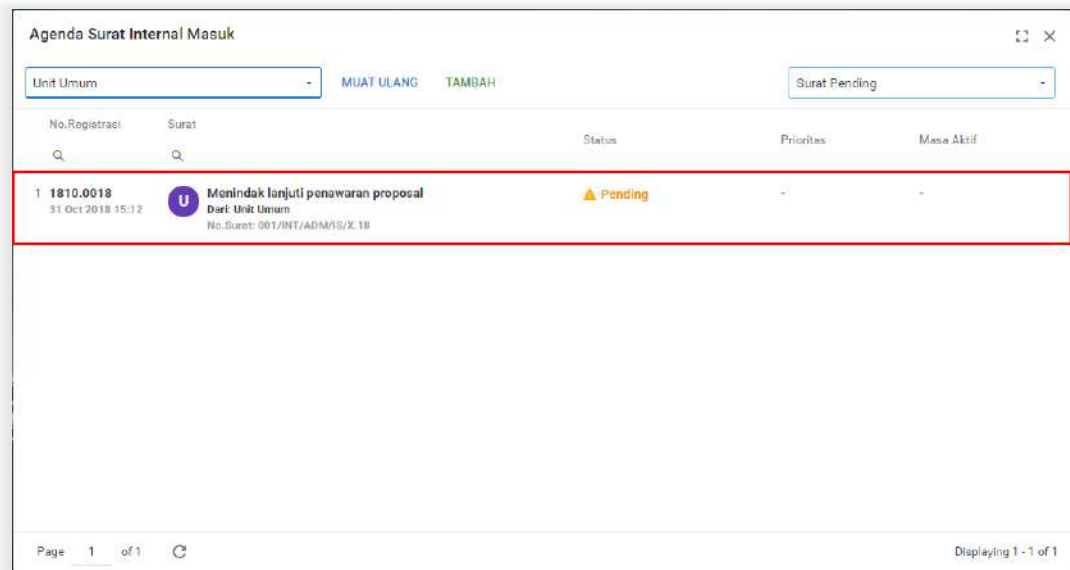
Gambar 132 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 133 Informasi Berhasil Membatalkan Pengiriman Surat Keluar Internal

6.6 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal


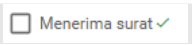
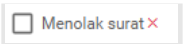

Agenda surat masuk internal yang diterima oleh unit kerja dapat ditemukan pada menu **Kelola Surat** lalu memilih **Agenda Surat Masuk Internal**. Untuk melihat surat masuk internal, pilih salah satu data agenda surat masuk internal kemudian akan muncul detail surat.

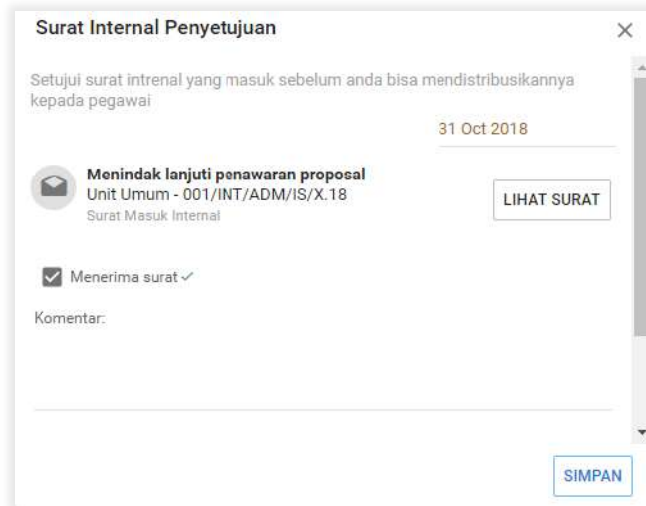


Gambar 134 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

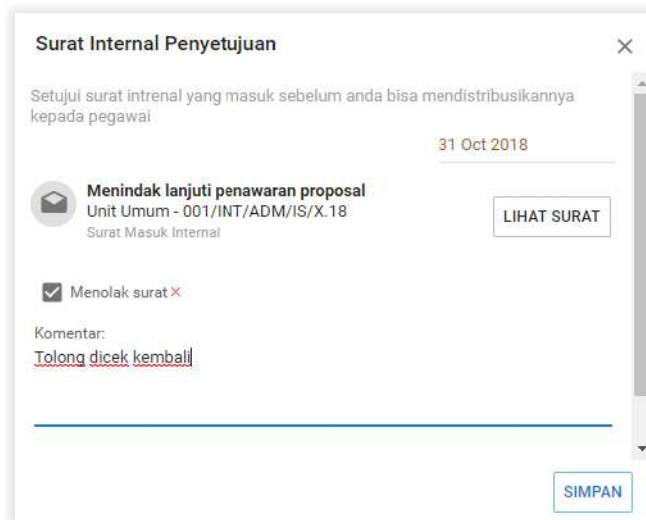


Gambar 135 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

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

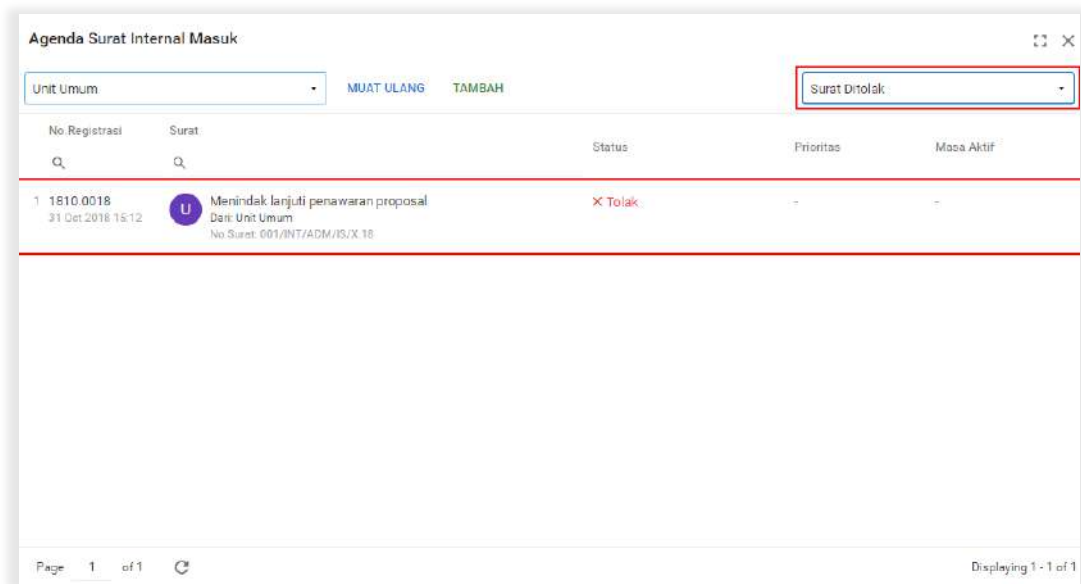


Gambar 136 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 137 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

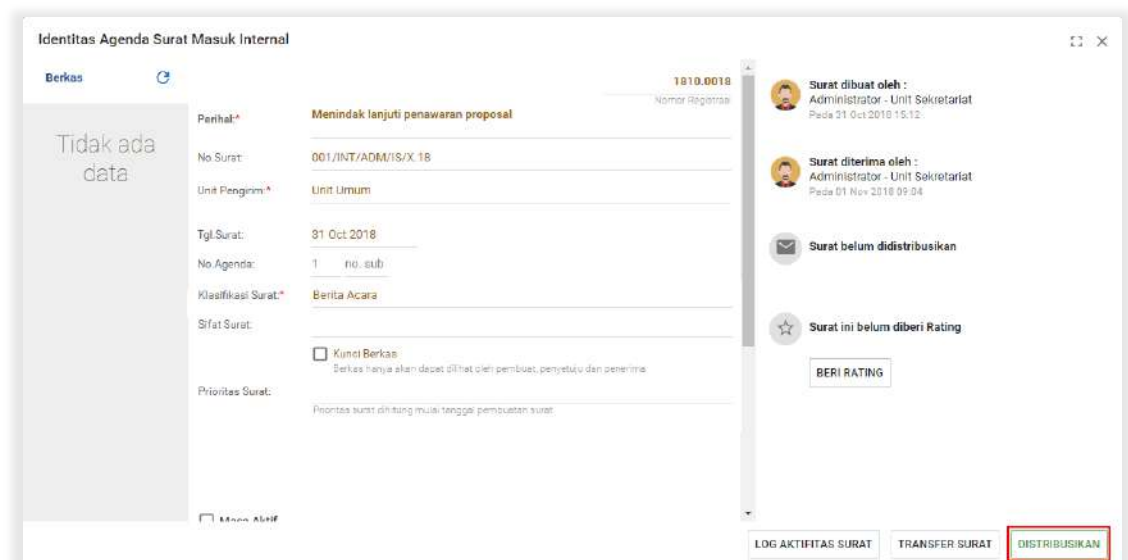
Selanjutnya agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berpindah ke menu **Surat Diterima** dan dapat didistribusikan. Sedangkan surat yang ditolak akan masuk pada menu **Surat Ditolak**.



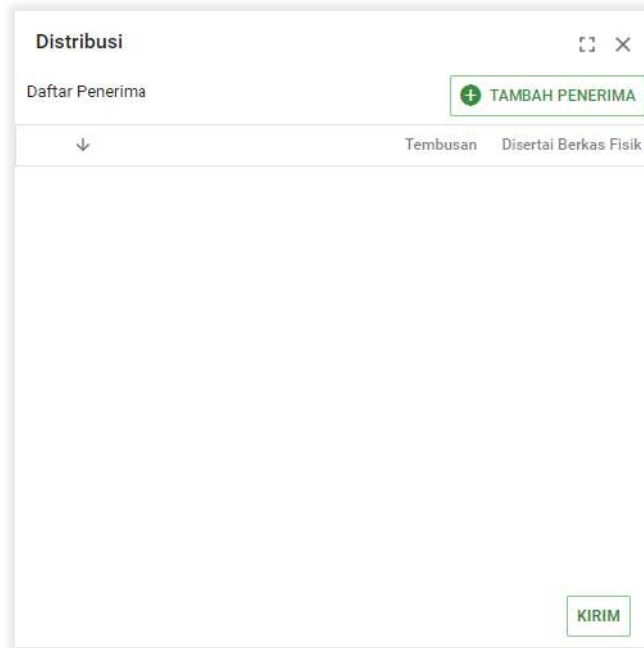
Gambar 138 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

6.7 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal




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

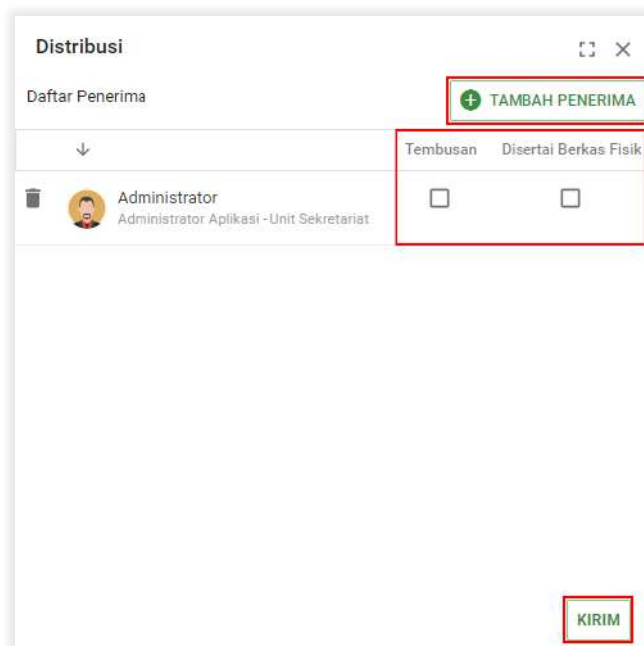


Gambar 139 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 140 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal

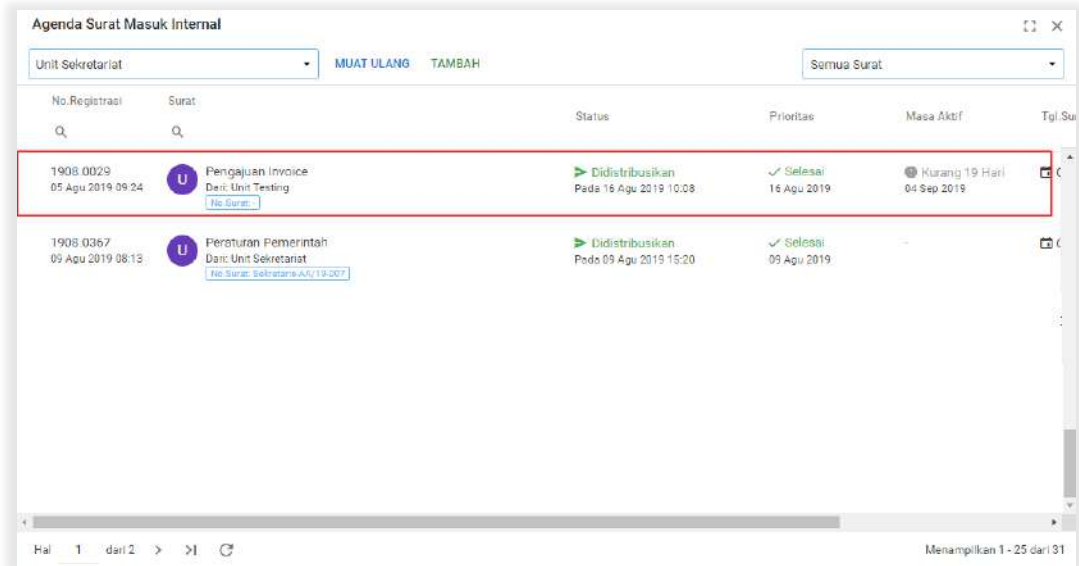
Klik tombol  untuk menambah penerima surat. Setelah selesai memilih penerima klik tombol . Pilih tembusan atau penerima berkas fisik dengan memberikan centang di opsi . Klik tombol  pada panel **Distribusi** untuk mendistribusikan surat.




Gambar 141 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

6.8 Membatalkan Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

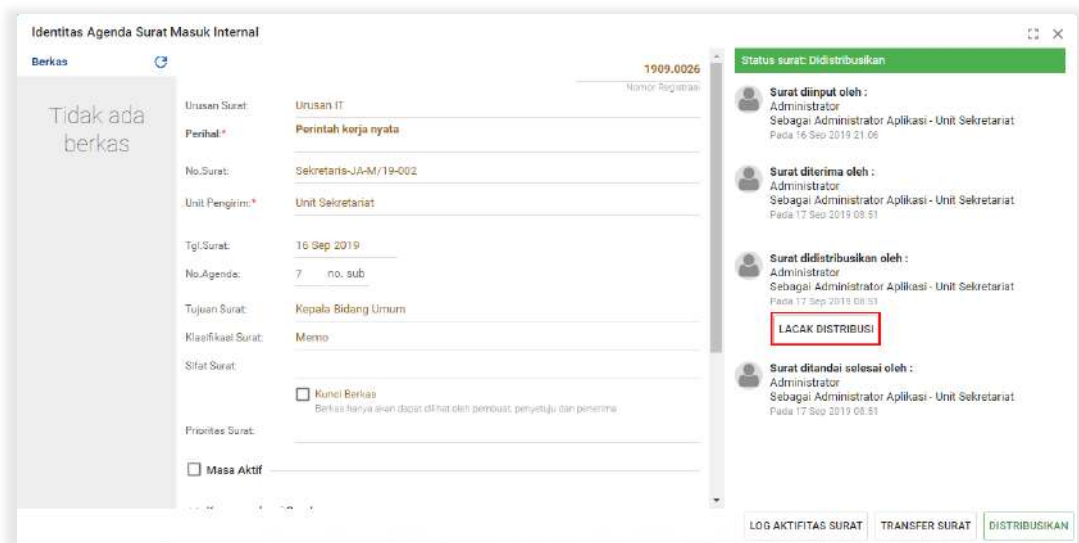
Untuk membatalkan distribusi agenda surat masuk internal dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Masuk Internal** dan akan tampil daftar agenda surat masuk internal yang sudah dibuat.



Gambar 142 Agenda Surat Masuk Internal Status Didistribusikan

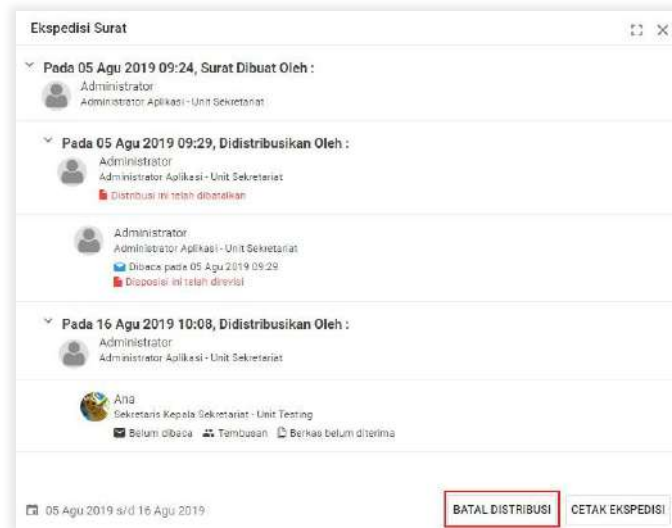
Pengguna dapat memilih salah satu data surat dengan status  **Didistribusikan**, kemudian akan tampil **Identitas Agenda Surat Masuk Internal** dan klik tombol

LACAK DISTRIBUSI

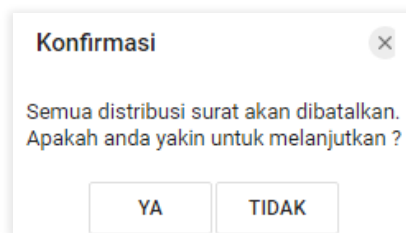


Gambar 143 Tombol Lihat Ekspedisi pada identitas Agenda Surat Masuk Eksternal

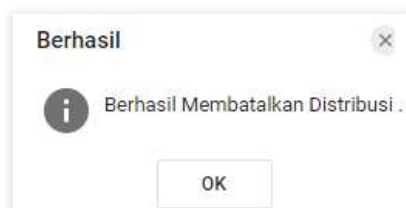
Ketika tombol **LACAK DISTRIBUSI** diklik akan muncul tampilan ekspedisi surat dan detail surat yang telah dipilih dan untuk membatalkan distribusi agenda surat masuk internal klik tombol **BATAL DISTRIBUSI**.



Gambar 144 Tombol Batal Distribusi Ekspedisi Surat



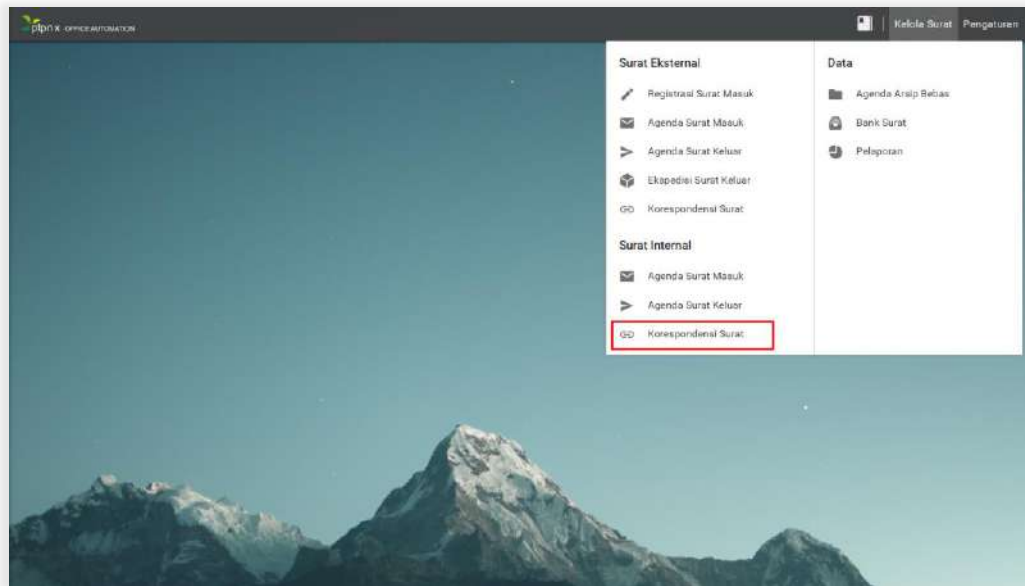
Gambar 145 Konfirmasi Pemberitahuan



Gambar 146 Informasi Berhasil membatalkan Distribusi

6.9 Melihat Daftar Korespondensi Internal

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



Gambar 147 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

The screenshot displays the 'Korespondensi Surat Internal' list view. At the top, there is a search bar and a 'MUAT ULANG' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'No. Registrasi', 'Pernthal', 'Jumlah Surat', 'Tgl. Mulai', 'Tgl. Selesai', and 'No. Surat'. The table contains three rows of data under the heading '- BIDANG UMUM'. The third row is highlighted with a red border.

No. Registrasi	Pernthal	Jumlah Surat	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	No. Surat
1909.0050	Percobaan Antar-Bidang	2 Surat	17 Sep 2019	17 Sep 2019	JA-JA-M/19-0...
1909.0051	Percobaan Bidang Umum	2 Surat	17 Sep 2019	17 Sep 2019	JA-JA-M/19-0...
1909.0053	Percobaan Pencanoran Antar Unit	2 Surat	17 Sep 2019	17 Sep 2019	JA-JA-M/19-0...

Gambar 148 Tampilan Daftar Korespondensi

The screenshot shows the 'Korespondensi Surat' detail panel. At the top, it displays 'REF.1909.00376' and 'Jumlah surat : 4'. Below this, there is a table with the following columns: 'No. Registrasi', 'Surat', and 'Status'. The table contains four rows of data, all with a 'Proses Selesai' status.

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

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

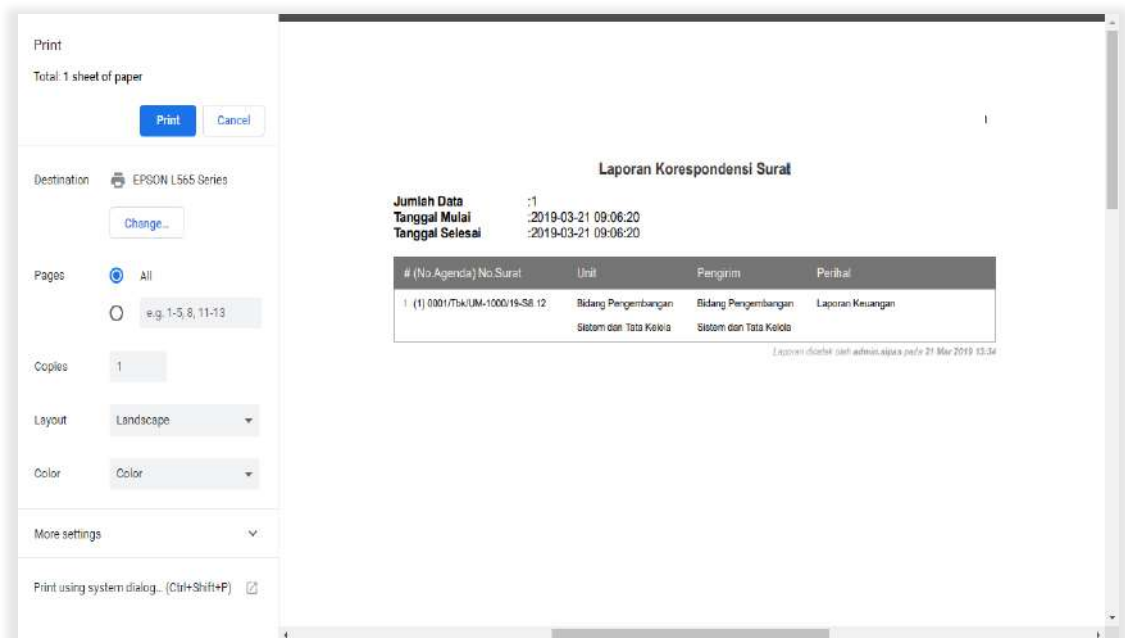
Gambar 149 Panel Detail Korespondensi Surat

6.9.1 Mencetak Korespondensi

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol **CETAK LAPORAN**. Kemudian akan muncul seperti Gambar 150 untuk mencetak klik tombol **CETAK**.



Gambar 150 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



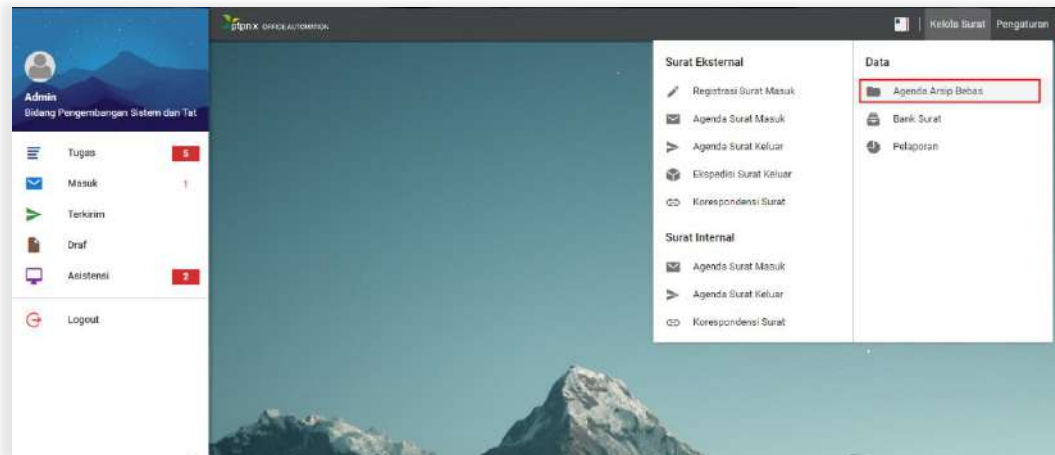
Gambar 151 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi

7. Agenda Arsip Bebas

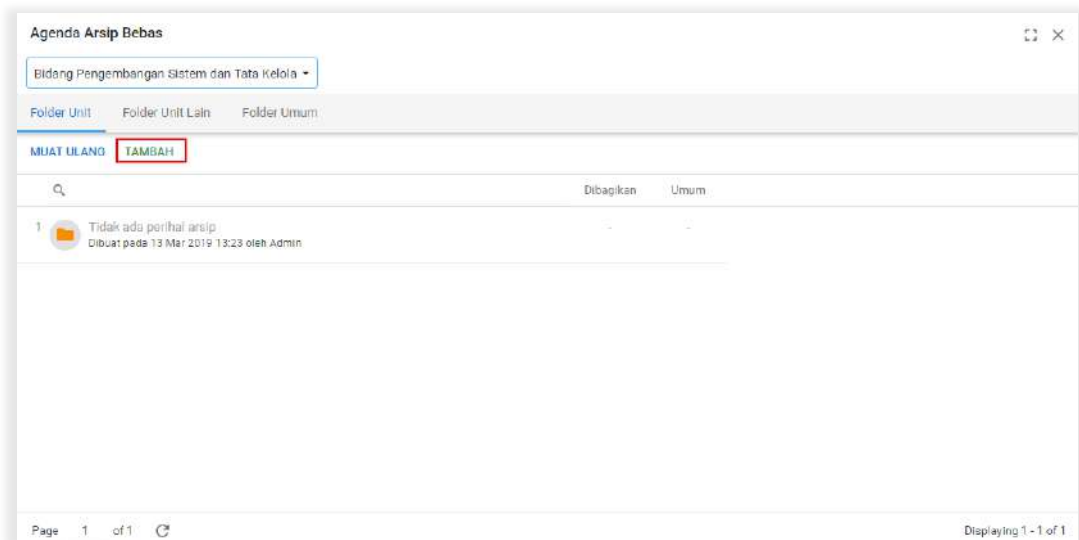
Aplikasi menyediakan fitur Arsip Bebas yang berfungsi mengarsipkan surat.

7.1 Mencatat Arsip Bebas

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

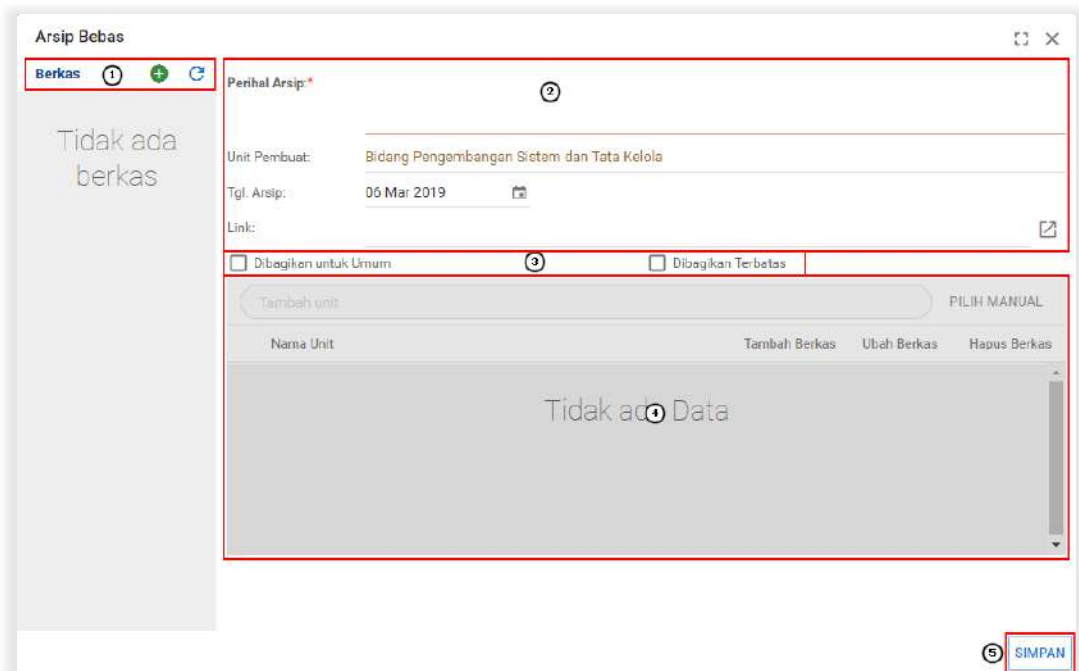


Gambar 152 Letak Menu Agenda Arsip Bebas




Gambar 153 Tampilan Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Arsip Bebas seperti pada Gambar 154 berikut:



Gambar 154 Tampilan Tambah Arsip Bebas

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan Arsip Bebas :

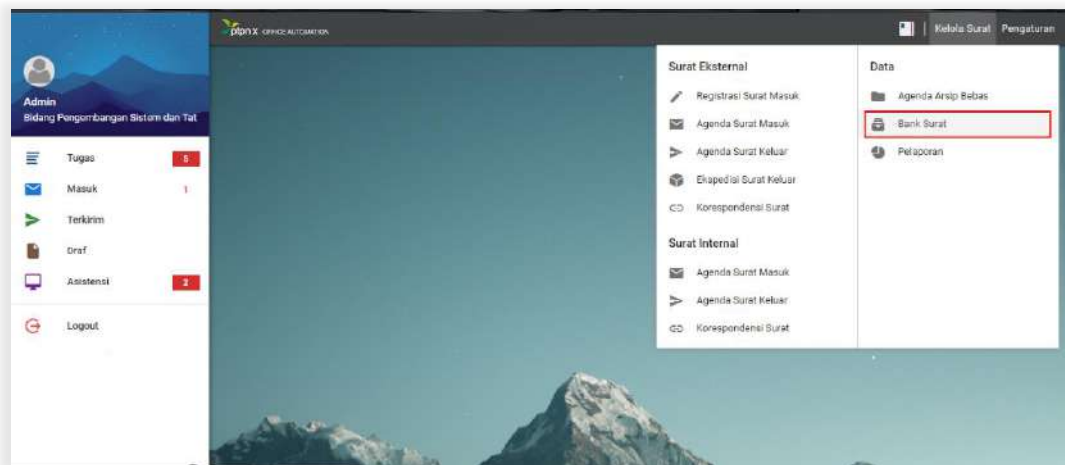
- Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  **Upload Dokumen** berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas surat diisi berdasarkan arsip bebas.
- Langkah 3. **Dibagikan untuk Umum** maka Arsip Bebas akan diterima oleh umum,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

8. Bank Surat

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

8.1 Melihat Detail Bank Surat

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



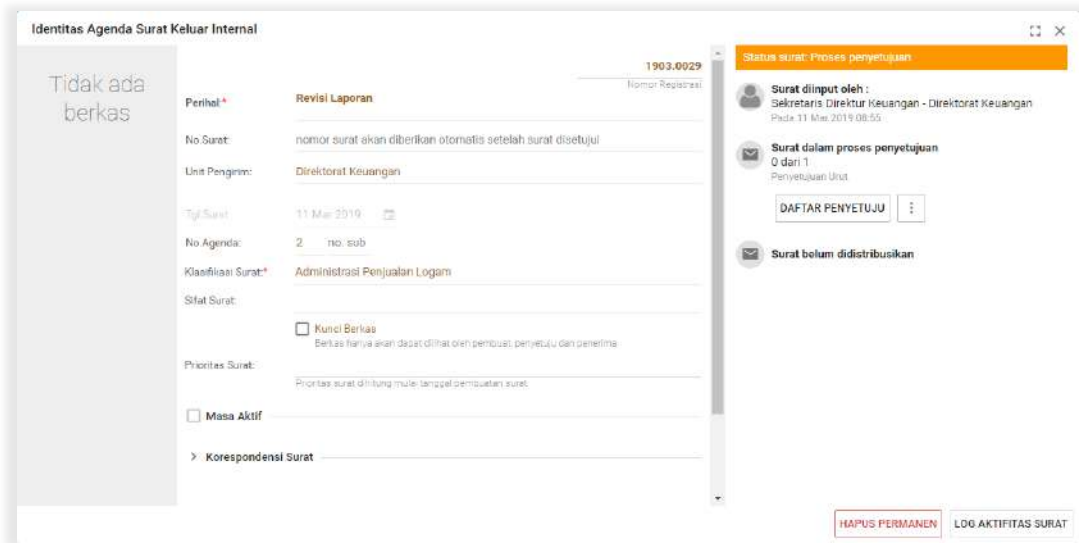
Gambar 155 Letak Menu Bank Surat

The screenshot shows the 'Bank Surat' data table. The table has columns for 'No. Registrasi', 'Unit', 'Surat', 'Status', and 'Prioritas'. The second row is highlighted with a red box. The data in the table is as follows:

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

Page 1 of 2 | Displaying 1 - 25 of 30

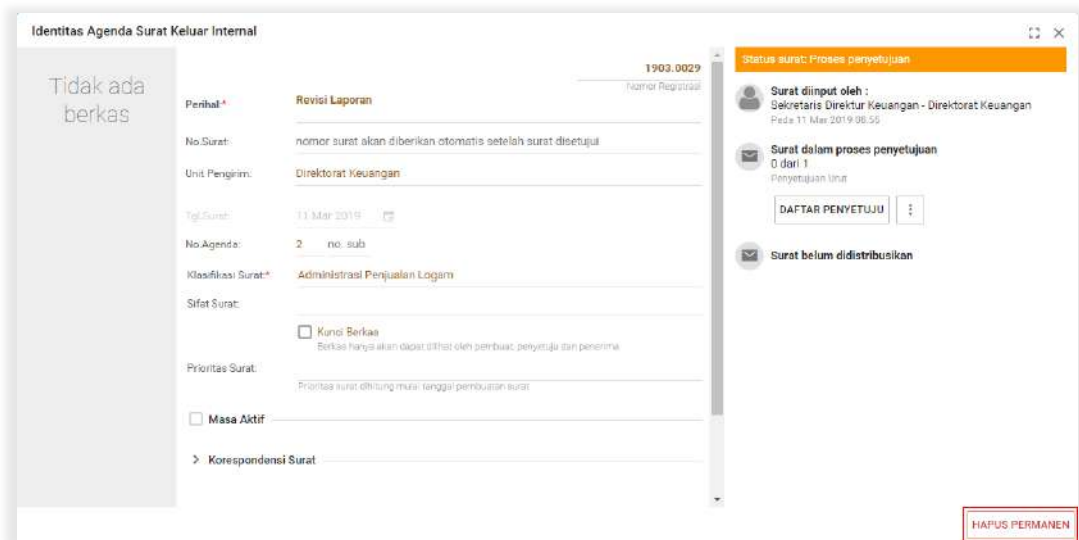
Gambar 156 Memilih salah satu data pada Bank Surat



Gambar 157 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

8.2 Menghapus Permanen Surat

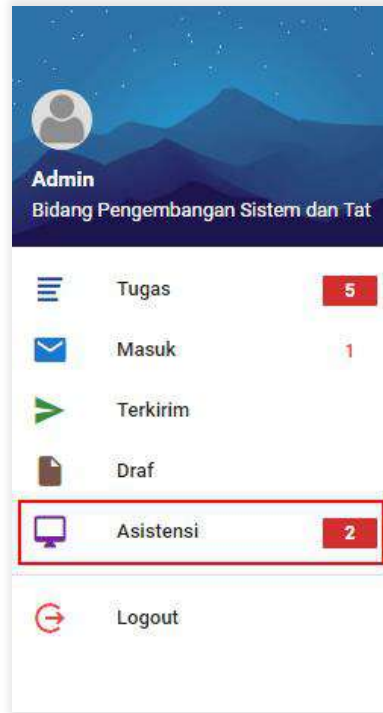
Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 158 Menghapus Permanen Surat

9. Asistensi Monitoring

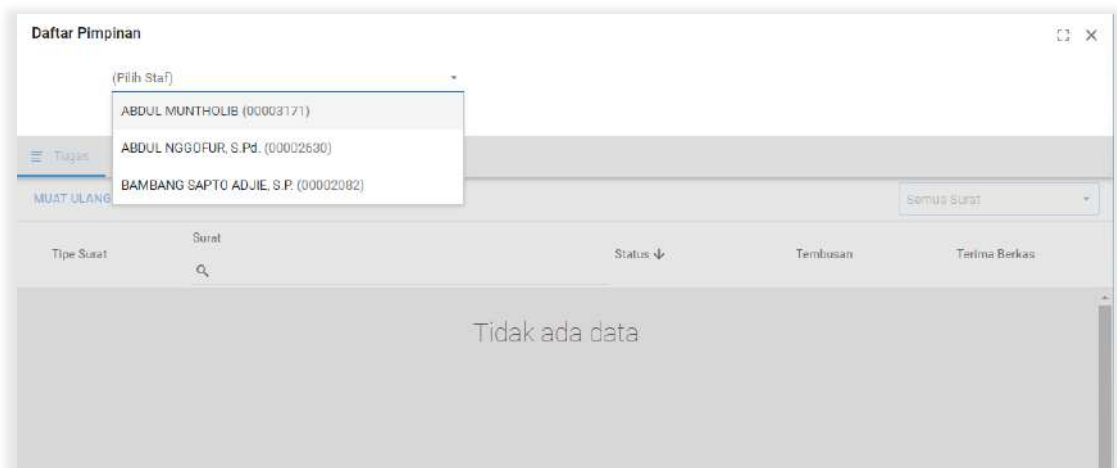
Pada aplikasi terdapat fitur **Asistensi** yang membantu pengguna untuk memantau surat masuk dan disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



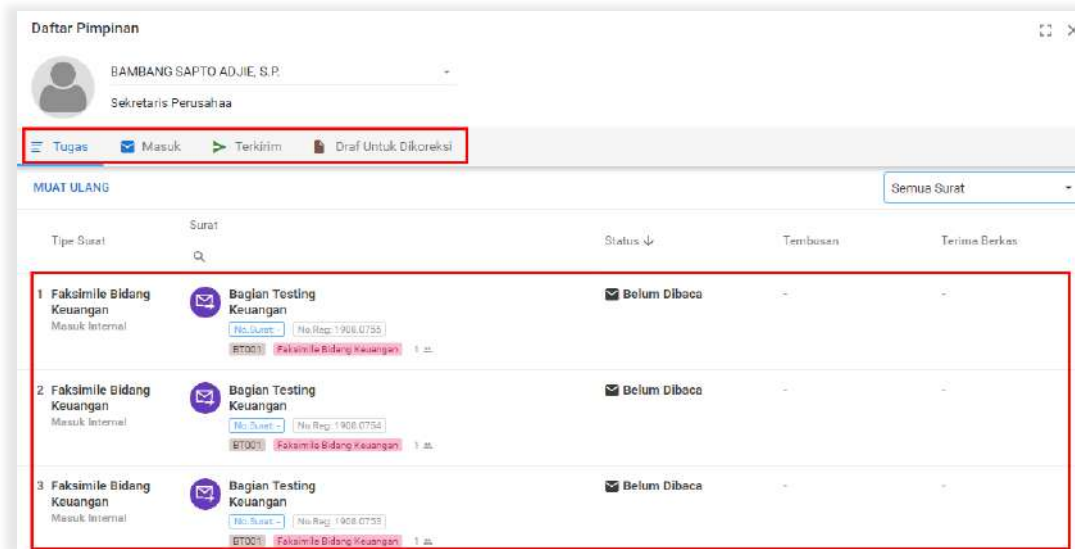
Gambar 159 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

9.1 Melihat Detail Tugas Pada Asistensi

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



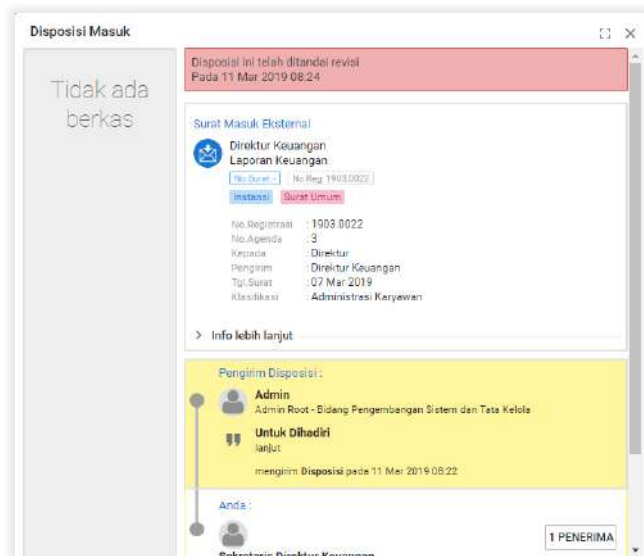
Gambar 160 Tampilan Pilihan Pimpinan



Gambar 161 Detail Menu Pengguna Milik Pimpinan

9.2 Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring

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

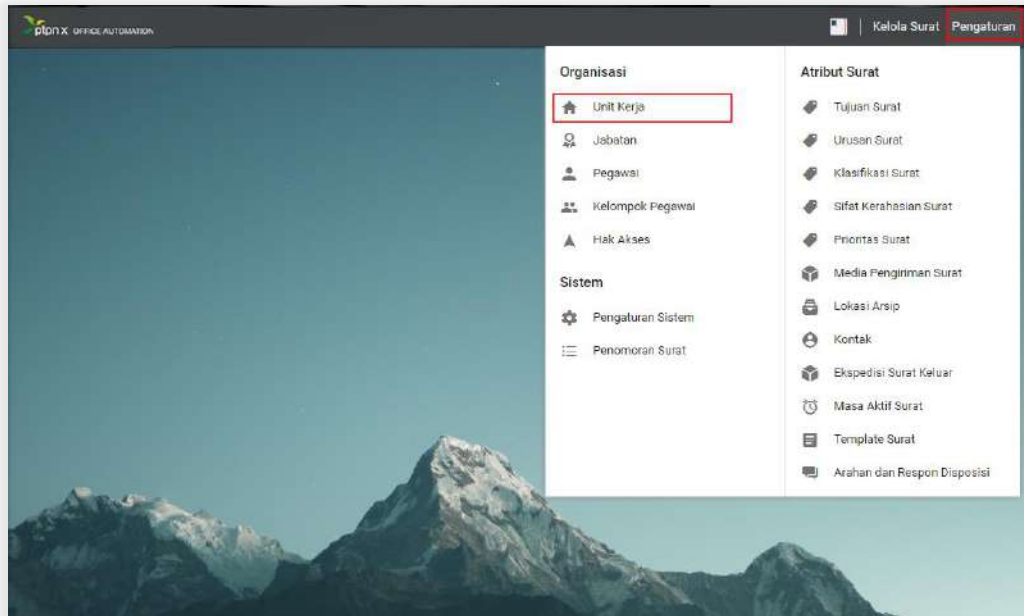


Gambar 162 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi

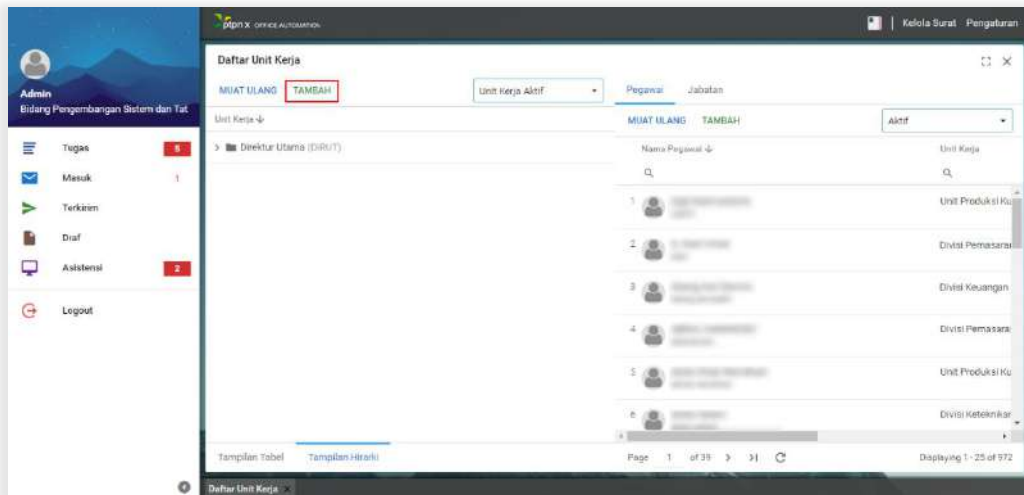
10. Pengaturan

10.1 Pengaturan Unit Kerja

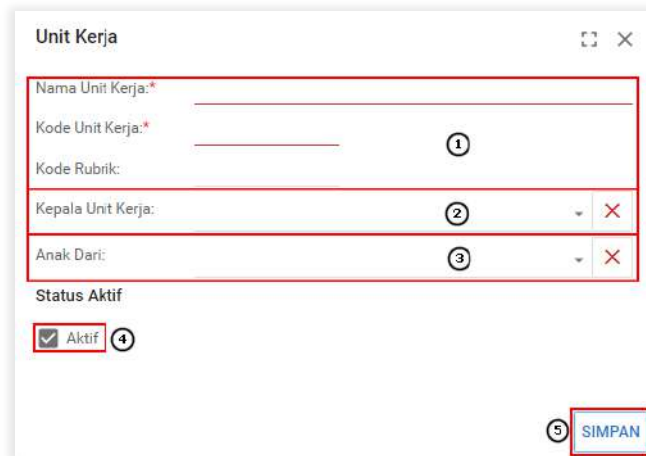
Pengguna dapat mengatur unit kerja pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Unit Kerja**.



Gambar 163 Letak Menu Unit Kerja



Gambar 164 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja




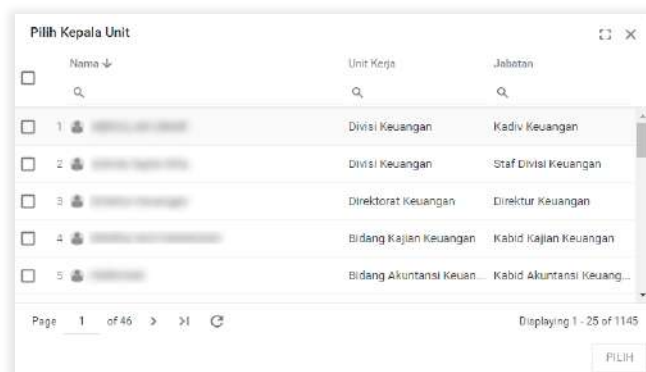
The screenshot shows a form titled "Unit Kerja" with the following fields and callouts:

- 1: Kode Unit Kerja (text input)
- 2: Kepala Unit Kerja (dropdown menu)
- 3: Anak Dari (dropdown menu)
- 4: Status Aktif checkbox (checked)
- 5: SIMPAN button

Gambar 165 Panel Isian Unit Kerja

Berikut adalah langkah - langkah penambahan unit kerja:

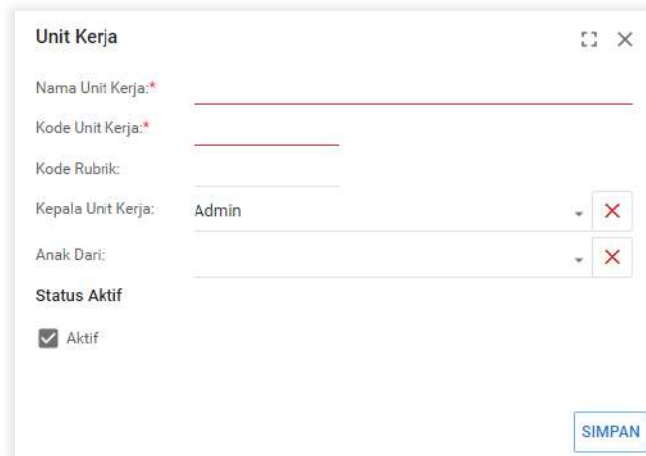
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas unit kerja diisi sesuai dengan keterangan identitas unit kerja.
- Langkah 2. Memilih **Kepala Unit Kerja**, kepala unit kerja diisi jika unit kerja yang dibuat memiliki kepala unit sesuai dengan keterangan kepala unit kerja. Jika kepala unit kerja telah sesuai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



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

Page 1 of 46 Displaying 1 - 25 of 1145

Gambar 166 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja




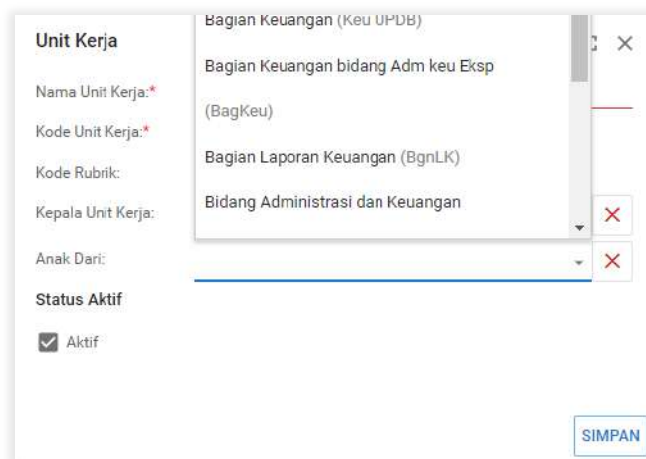
The screenshot shows a form titled "Unit Kerja". It contains the following fields:

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

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

Gambar 167 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

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



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

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

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

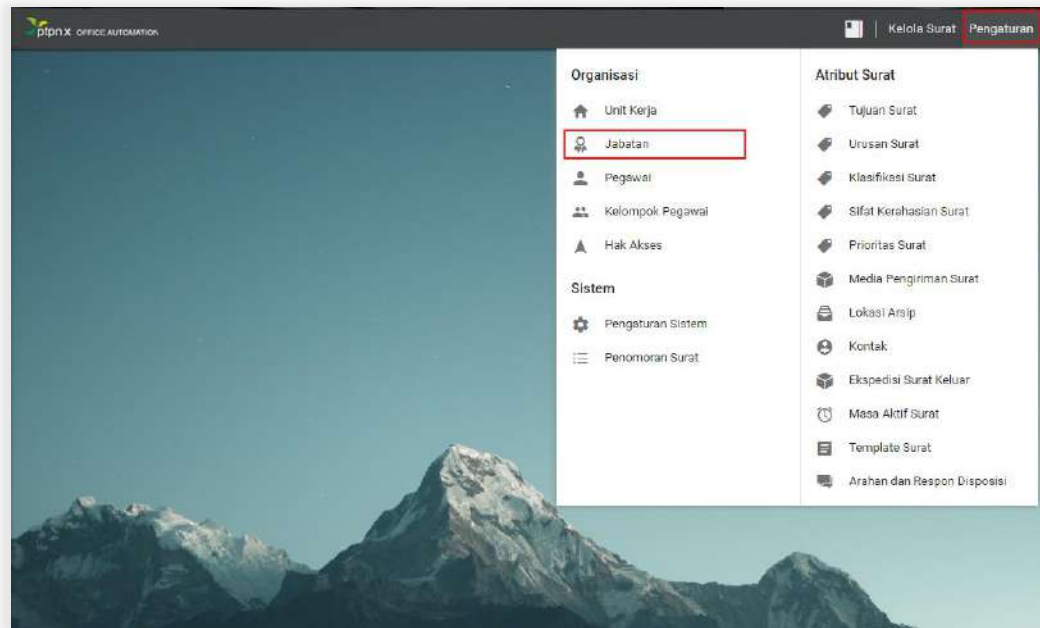
Gambar 168 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

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

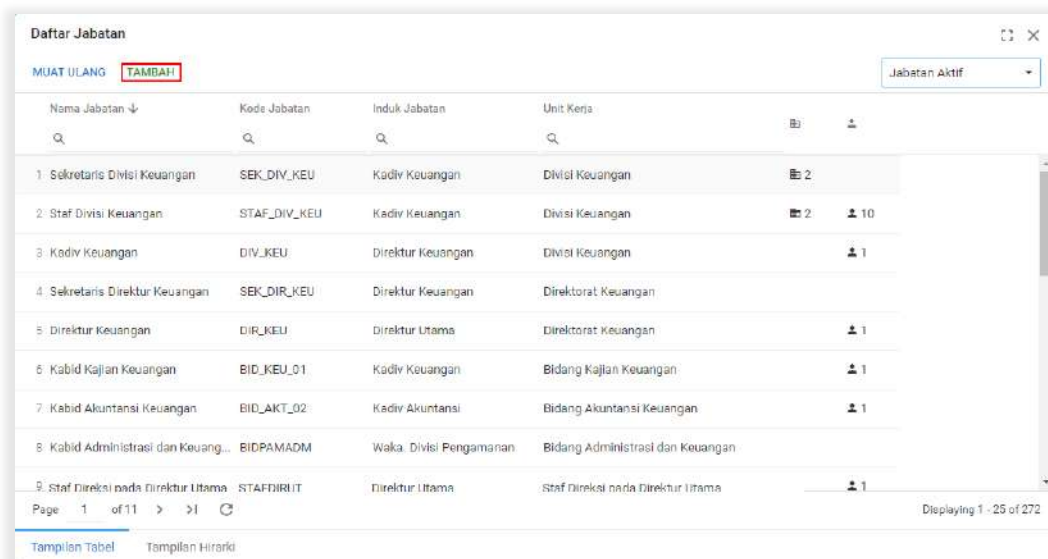
Langkah 5. Menyimpan **Unit Kerja**, untuk menyimpan unit kerja klik tombol 

10.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

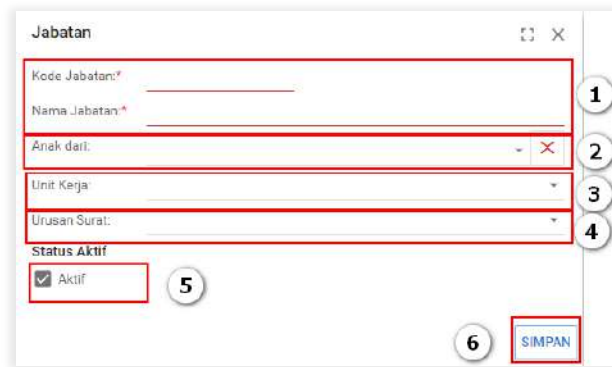
Pengguna dapat mengatur jabatan pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Jabatan**.



Gambar 169 Letak Menu Jabatan



Gambar 170 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan



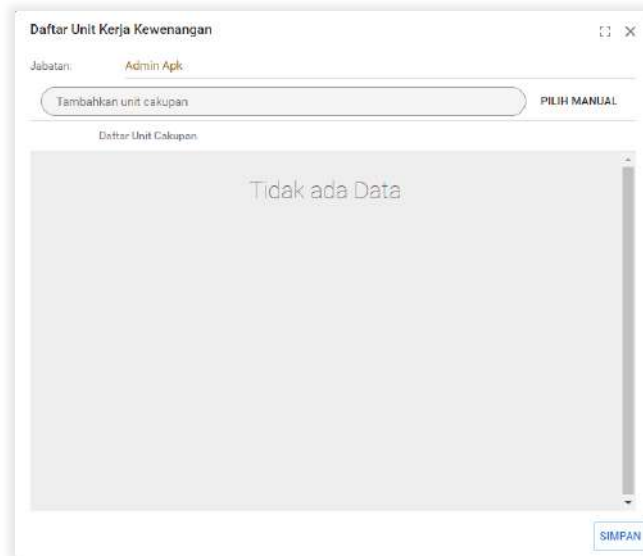
The image shows a web form titled 'Jabatan' with several input fields and a checkbox. The fields are: 'Kode Jabatan*' (text input), 'Nama Jabatan*' (text input), 'Anak dari:' (dropdown menu with a clear button), 'Unit Kerja' (dropdown menu), and 'Urusan Surat:' (dropdown menu). Below these is a 'Status Aktif' section with a checked checkbox labeled 'Aktif'. At the bottom right is a 'SIMPAN' button. Numbered callouts (1-6) point to: 1. Kode Jabatan field, 2. Anak dari dropdown, 3. Unit Kerja dropdown, 4. Urusan Surat dropdown, 5. Aktif checkbox, and 6. SIMPAN button.

Gambar 171 Panel Isian Jabatan

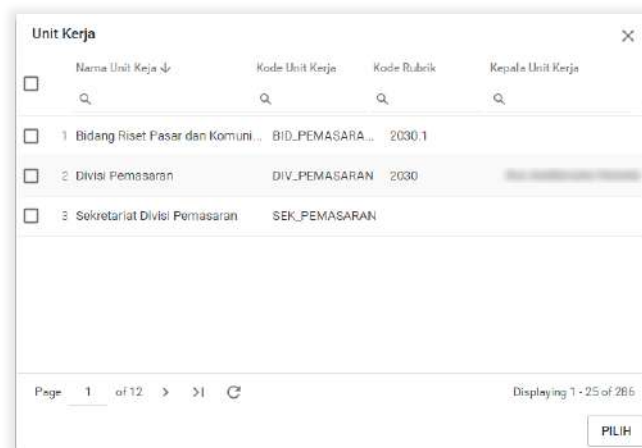
Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan:

- 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 172 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan

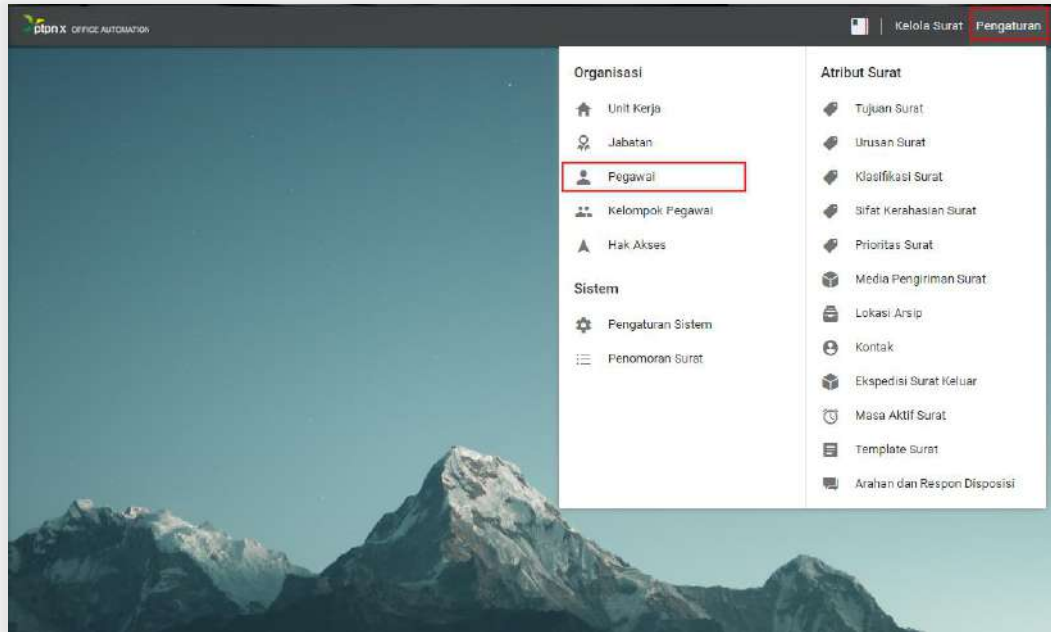


Gambar 173 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

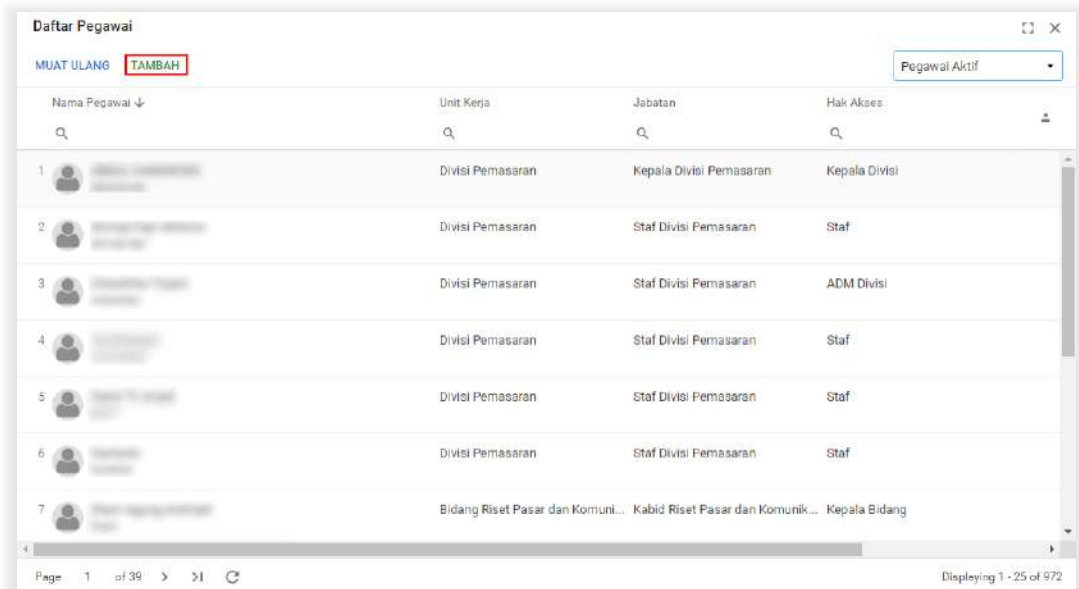
Mengisi **Nama Unit Kerja**, **Nama Unit Kerja Kewenangan** dipilih sesuai dengan keterangan **Unit Kerja**.

10.3 Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring

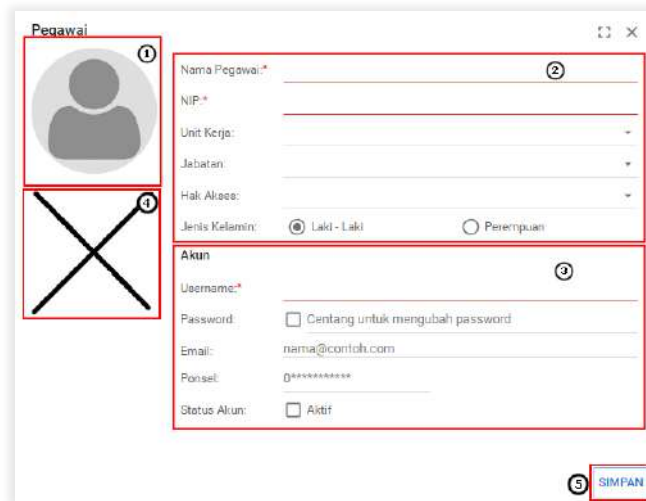
Pengguna dapat mengatur pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pegawai**.



Gambar 174 Letak Menu Pegawai



Gambar 175 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai




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

- 1**: Photo upload area (indicated by a red box and a circled 1).
- 2**: 'Nama Pegawai' field (indicated by a red box and a circled 2).
- 3**: 'Username' field (indicated by a red box and a circled 3).
- 4**: Signature upload area (indicated by a red box and a circled 4).
- 5**: 'SIMPAN' button (indicated by a red box and a circled 5).

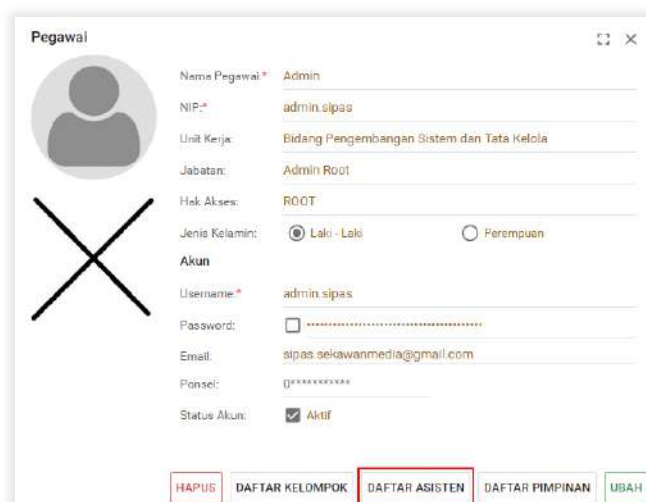
Other visible fields include: NIP, Unit Kerja, Jabatan, Hak Akses, Jenis Kelamin (radio buttons for Laki-Laki and Perempuan), Password (with a checkbox for 'Centang untuk mengubah password'), Email (pre-filled with 'nama@comtali.com'), Ponsel, and Status Akun (checkbox for 'Aktif').

Gambar 176 Panel Isian Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan pegawai:

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

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

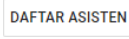


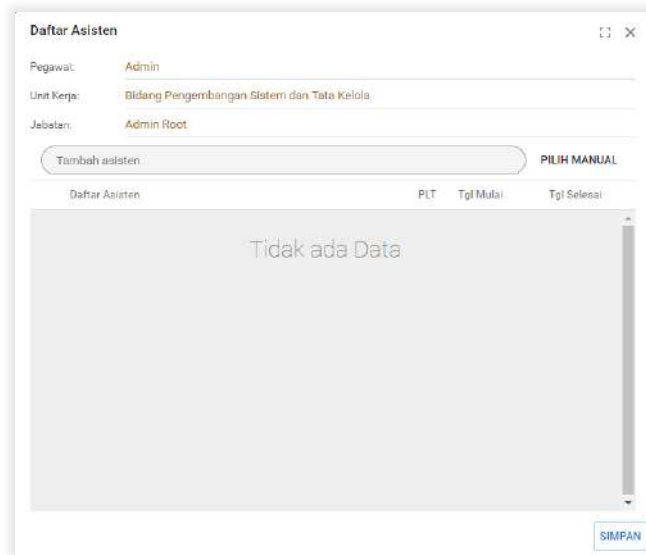
The screenshot shows the 'Pegawai' form with the following populated data:

- 1**: Photo upload area (indicated by a red box and a circled 1).
- 2**: 'Nama Pegawai' field: Admin (indicated by a red box and a circled 2).
- 3**: 'NIP' field: admin.slipas (indicated by a red box and a circled 3).
- 4**: 'Unit Kerja' field: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola (indicated by a red box and a circled 4).
- 5**: 'Jabatan' field: Admin Root (indicated by a red box and a circled 5).
- 6**: 'Hak Akses' field: ROOT (indicated by a red box and a circled 6).
- 7**: 'Jenis Kelamin' field: Laki-Laki (radio button selected) (indicated by a red box and a circled 7).
- 8**: 'Username' field: admin.slipas (indicated by a red box and a circled 8).
- 9**: 'Email' field: sipas.sekawanmedia@gmail.com (indicated by a red box and a circled 9).
- 10**: 'Status Akun' field: Aktif (checkbox checked) (indicated by a red box and a circled 10).


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

Gambar 177 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

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

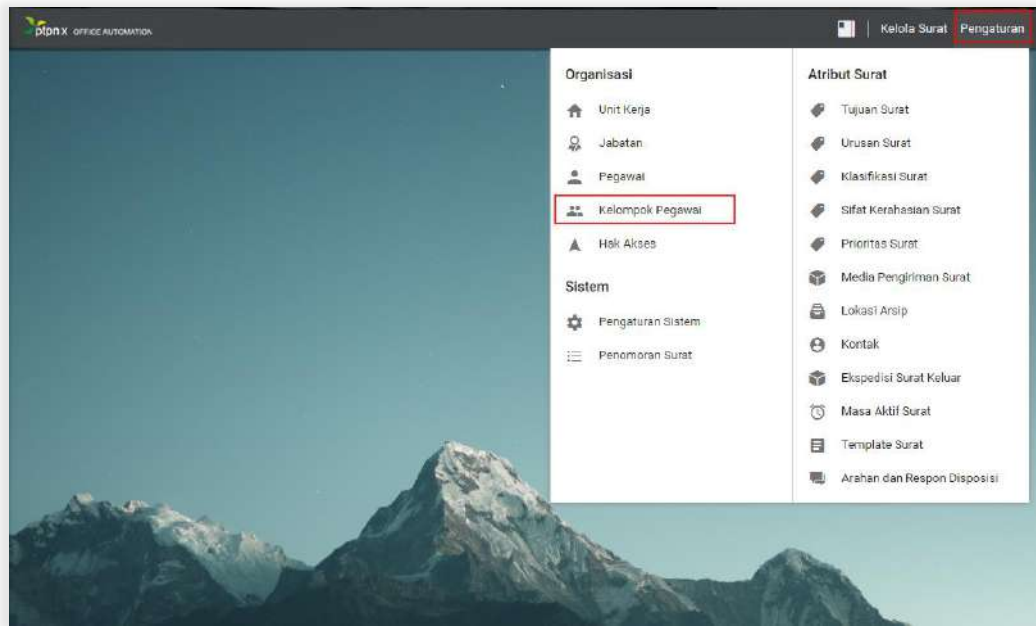


Gambar 178 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

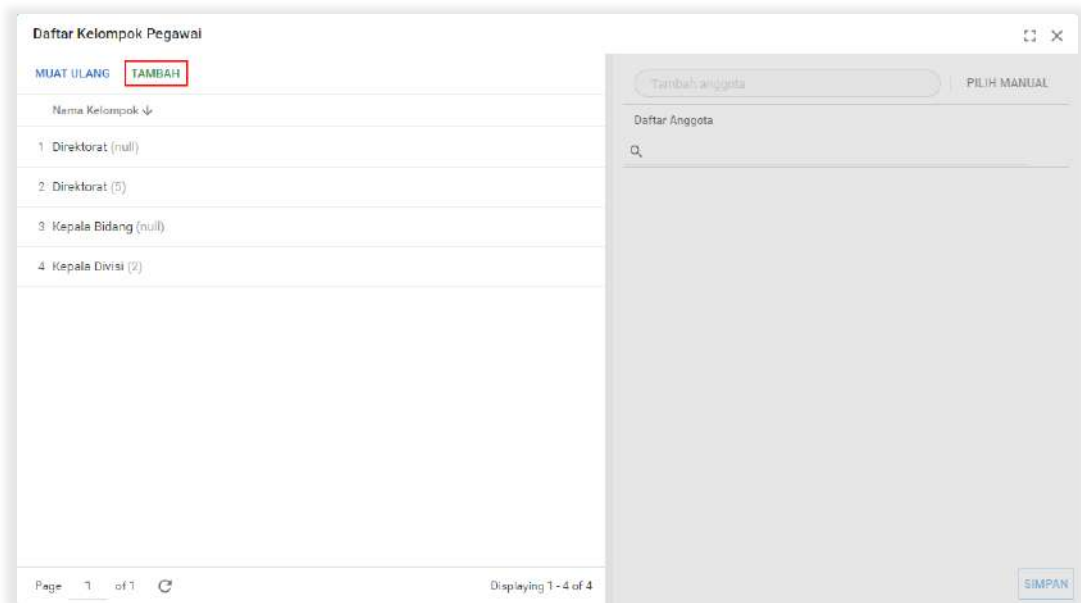
Asistensi Monitoring diisi dengan cara memasukkan nama pegawai yang akan dipilih. Asistensi yang sudah menjadi asistensi pimpinan lain bisa dipilih lagi. Jika data sudah terisi semua klik tombol .

10.4 Pengaturan Kelompok Pegawai

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



Gambar 179 Letak Menu Kelompok Pegawai



Gambar 180 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai

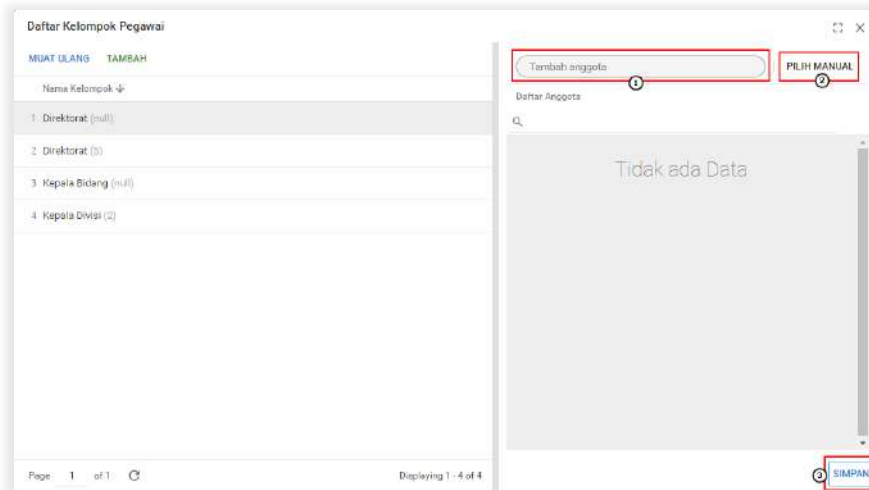


Gambar 181 Panel Isian Kelompok Pegawai

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  .

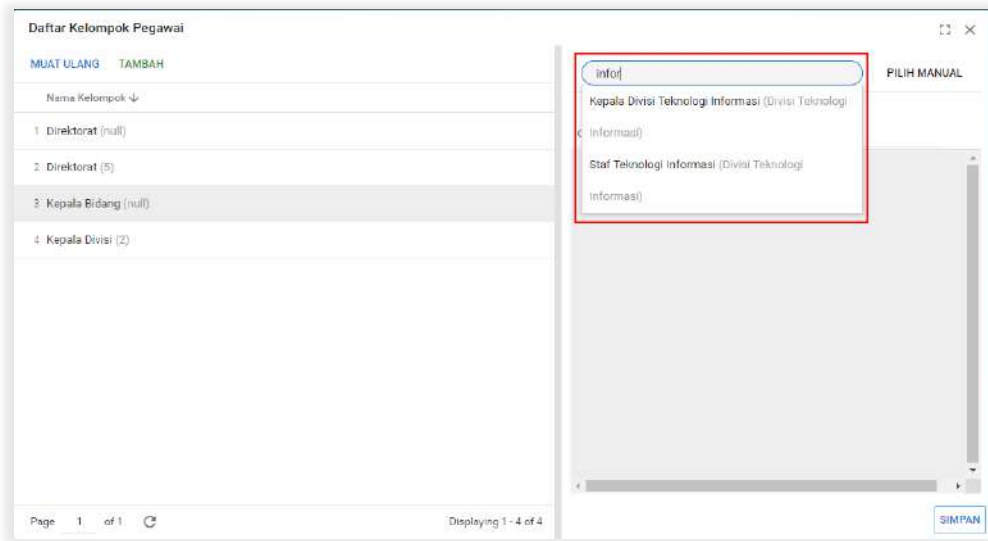


Gambar 182 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

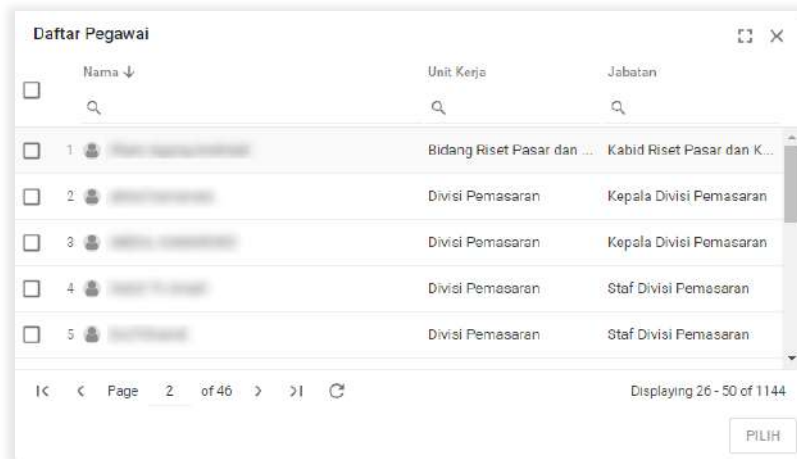
Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

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 182 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 183. Pilihan yang kedua dengan klik tombol **PILIH MANUAL** (pada Gambar 182)

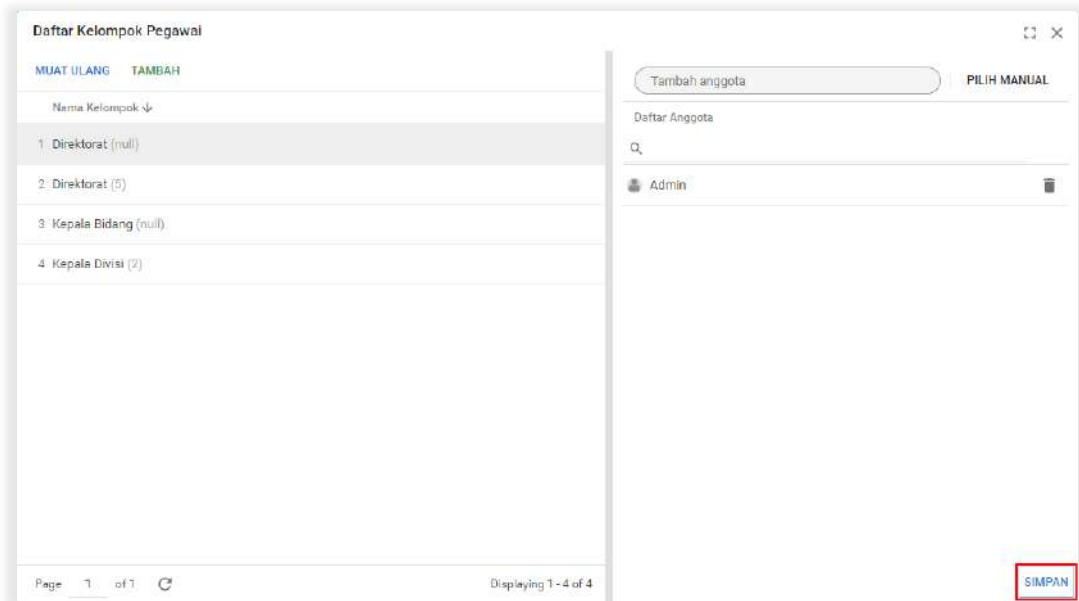
Langkah 1. pada Gambar 182 label nomor 2 dan akan muncul seperti pada Gambar 184. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  dan akan muncul seperti pada Gambar 185. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 183 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 184 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

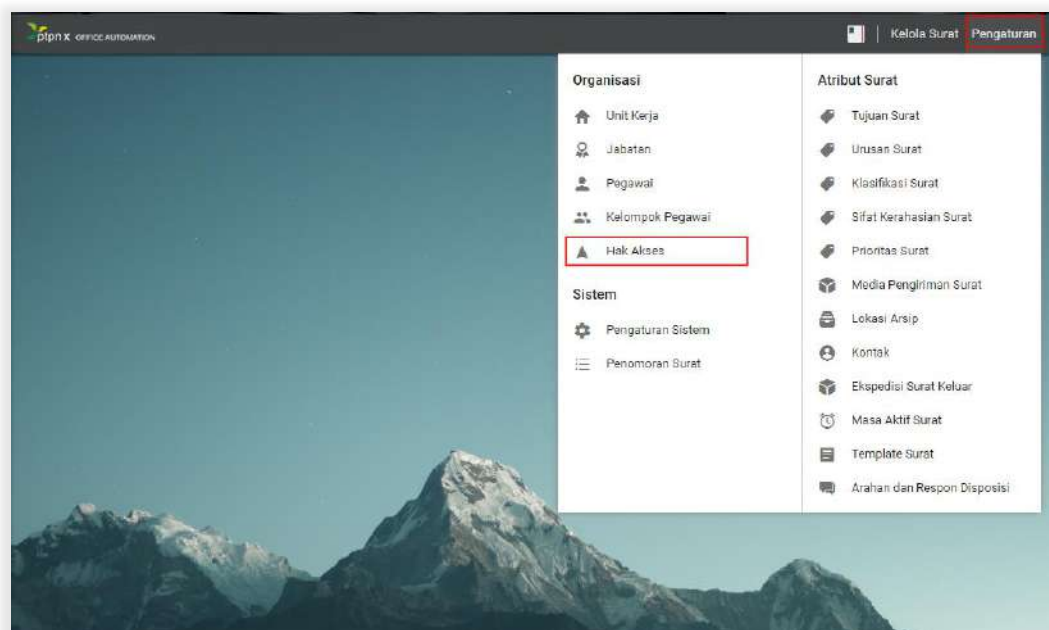


Gambar 185 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

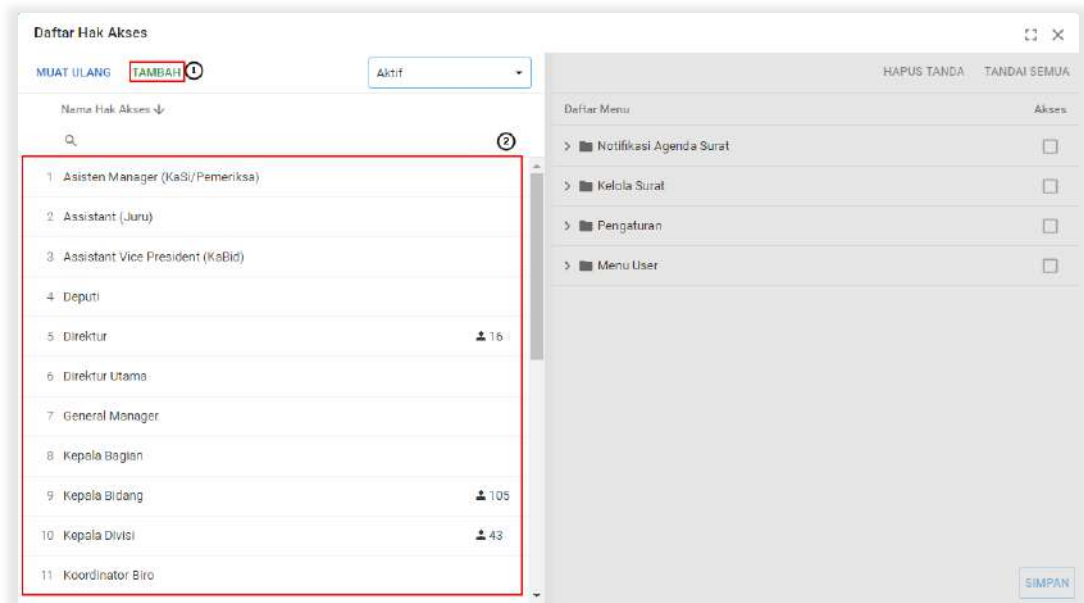
Langkah 2. Menyimpan **Anggota Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan anggota kelompok pegawai klik tombol  .

10.5 Pengaturan Hak Akses

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

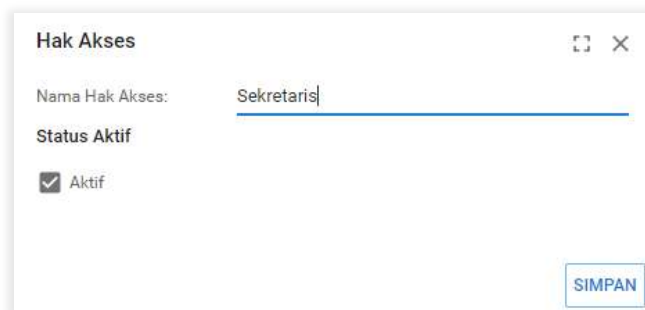


Gambar 186 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



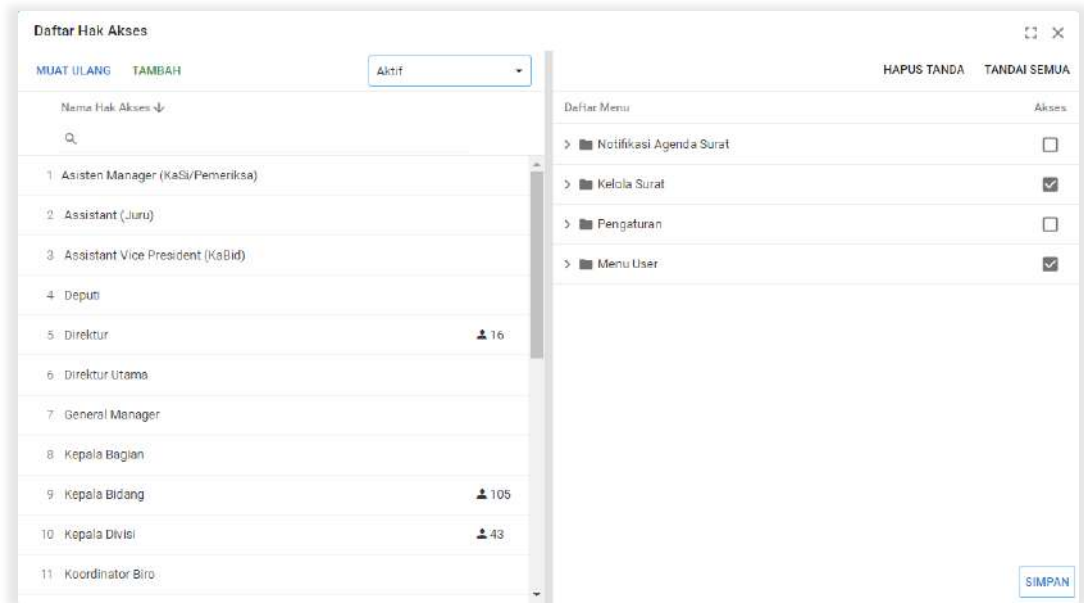
Gambar 187 Alur Pengaturan Hak Akses

Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 188 berikut:



Gambar 188 Panel Isian Hak Akses

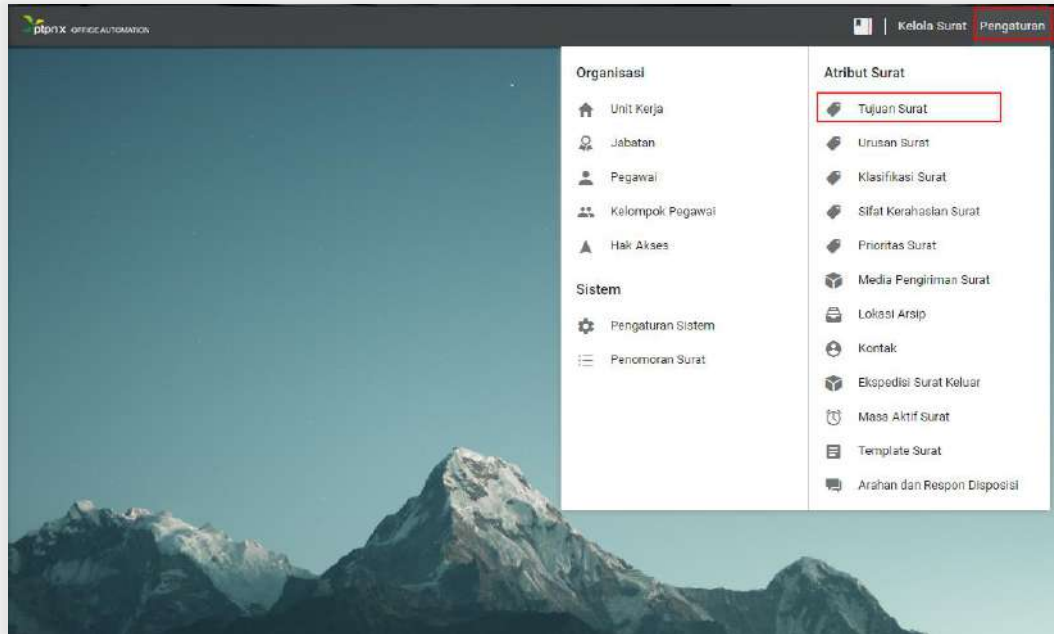
Tambahkan nama hak akses baru dan status, centang jika status hak akses aktif. Untuk mengubah atau menambahkan daftar hak akses baru, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang pada opsi hak akses, setelah hak akses dipilih klik tombol **SIMPAN**.



Gambar 189 Panel Isian Hak Akses

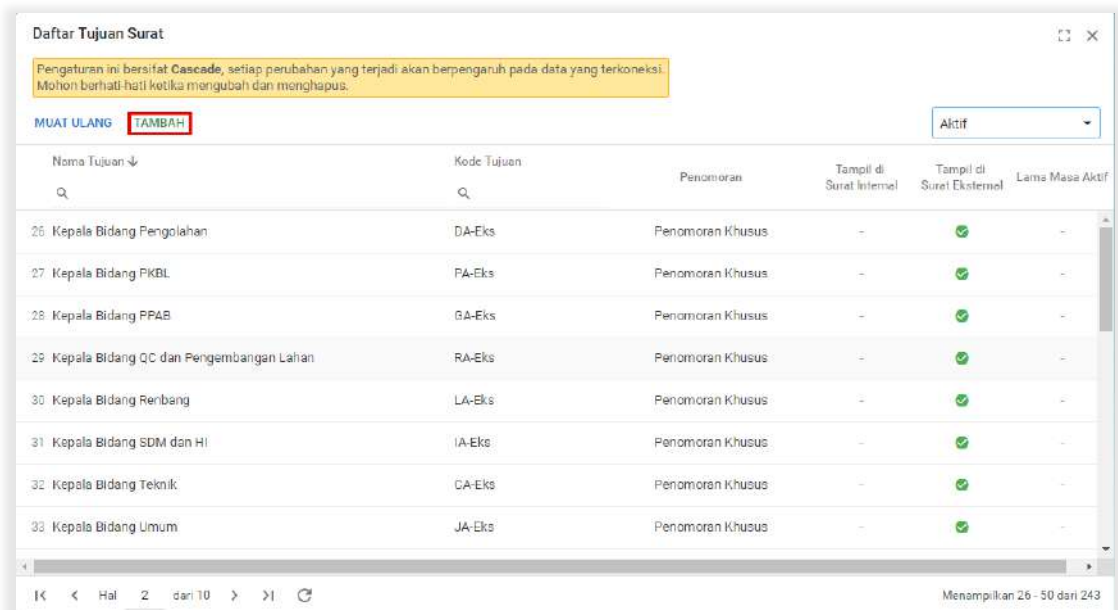
10.6 Pengaturan Tujuan Surat

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

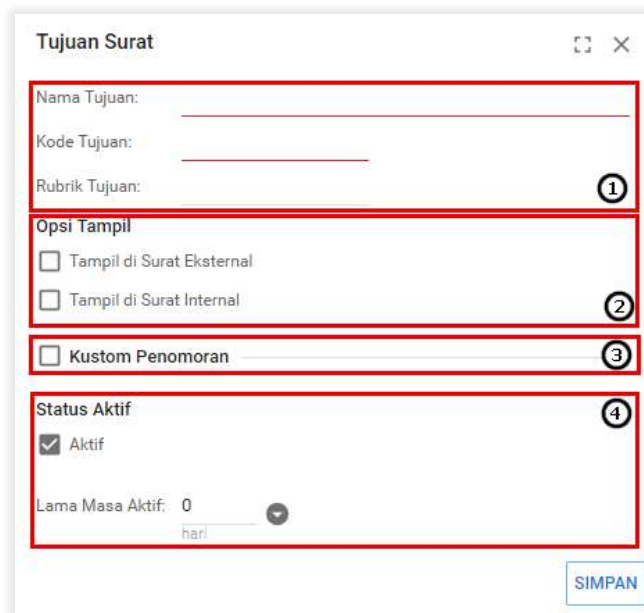


Gambar 190 Menu Daftar Tujuan Surat

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



Gambar 191 Tampilan Daftar Tujuan Surat



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

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

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

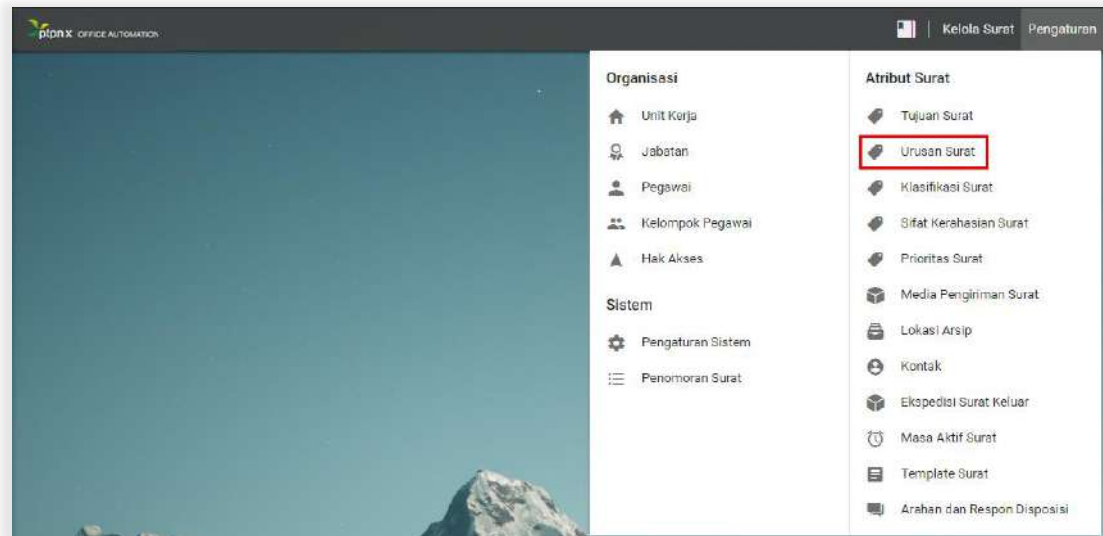
Gambar 192 Tampilan Menambahkan Tujuan Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan jenis surat:

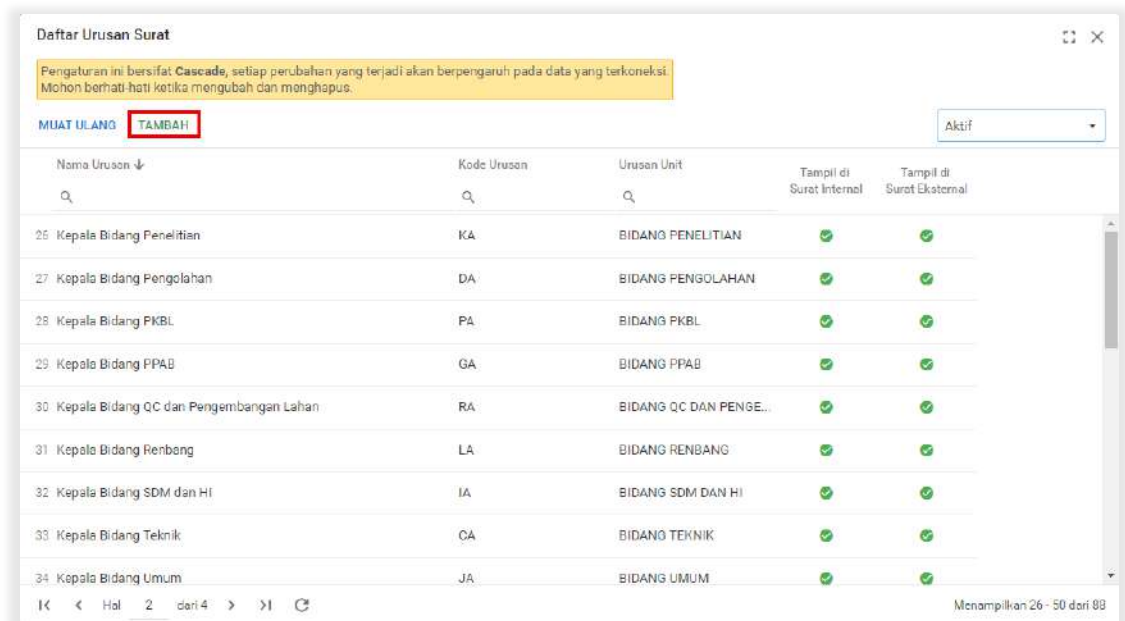
- Langkah 1. **Data Tujuan**, Mengisikan data tujuan surat.
- Langkah 2. **Opsi Tampil**, tujuan surat akan tampil pada pilihan tujuan di agenda surat yang dicentang.
- Langkah 3. **Kustom Penomoran**, jika opsi dicentang maka penomoran surat dengan tujuan ini akan mengikuti kustom yang dipilih.
- Langkah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

10.7 Pengaturan Urusan Surat

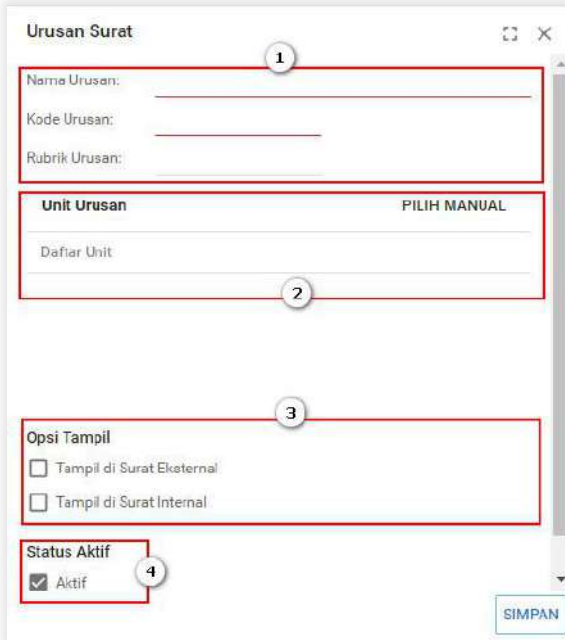
Pengguna aplikasi dapat mengatur urusan surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Urusan Surat**.



Gambar 193 Gambar Menu Klasifikasi Surat



Gambar 194 Gambar Panel Daftar Urusan Surat



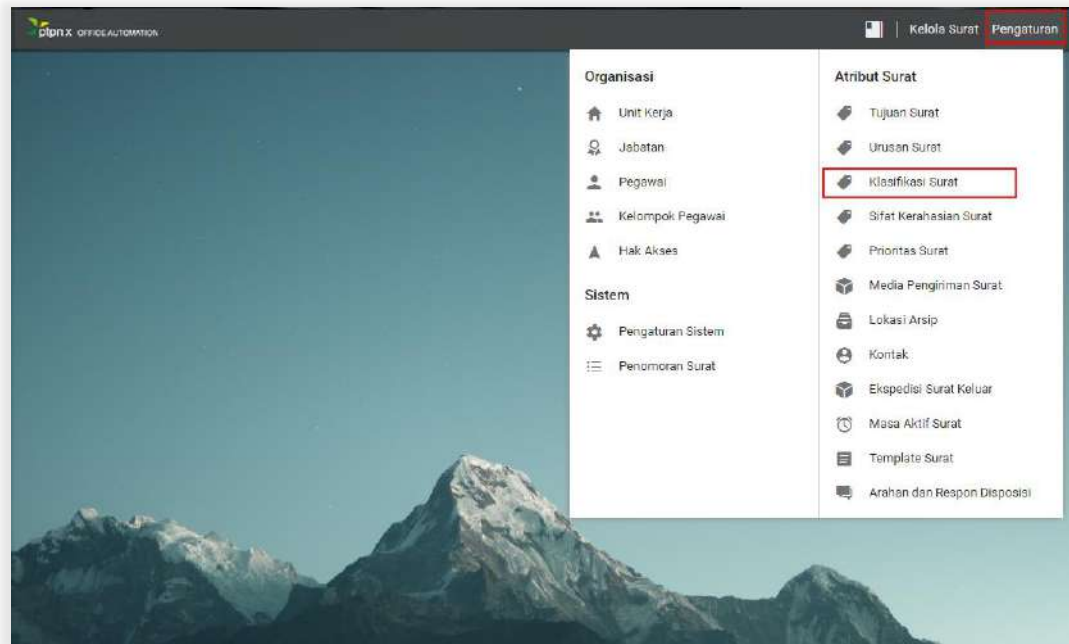
Gambar 195 Gambar Panel Daftar Urusan Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan urusan surat:

- Langkah 1. **Data Urusan**, mengisi data urusan surat.
- Langkah 2. **Unit**, memilih unit yang dapat mengakses urusan saat pembuatan agenda surat.
- Langkah 3. **Opsi Tampil**, urusan surat akan tampil pada pilihan urusan di agenda surat yang dicentang.
- Langkah 4. **Status Aktif**, centang pilihan untuk memberi status aktif, jika tidak tercentang pilihan urusan tersebut tidak akan tampil di agenda surat.

10.8 Pengaturan Klasifikasi Surat

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



Gambar 196 Menu Klasifikasi Surat

Daftar Klasifikasi Surat

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

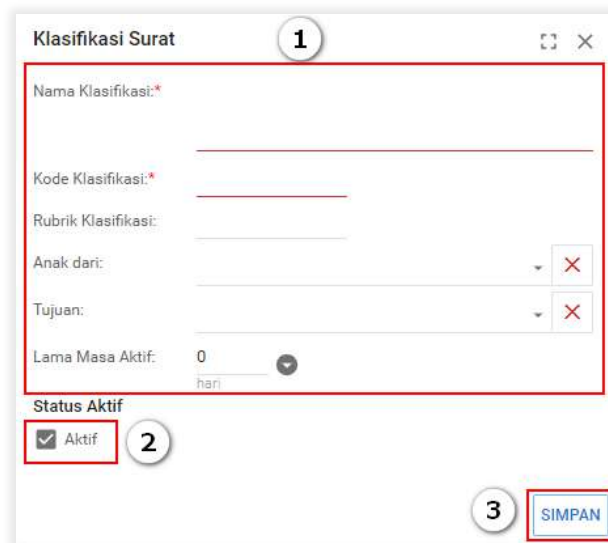
MUAT ULANG TAMBAH Aktif

Nama Klasifikasi	Kode Klasifikasi	Jenis	Lama Masa Aktif
1 Memo	M	-	-
2 Memo Kolektif	MM-Kol	Kode Dokumen Kement...	-
3 Surat Biasa	SBB	-	-

Hal 1 dari 1 Menampilkan 1 - 3 dari 3


Tampilan Tabel Tampilan Hirarki

Gambar 197 Panel Daftar Klasifikasi Surat



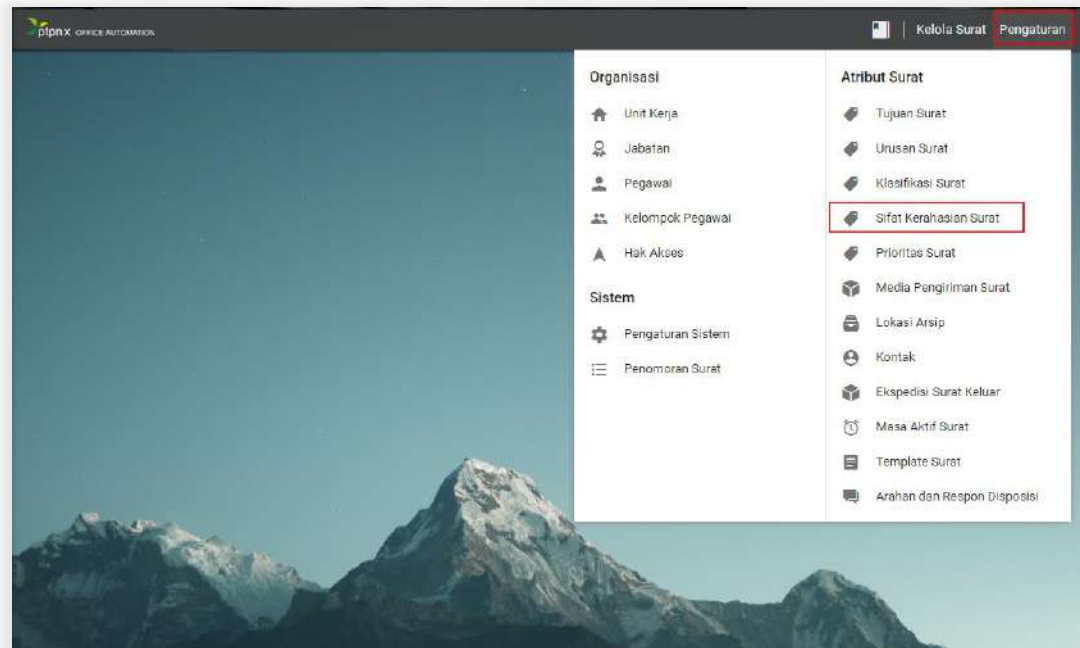
Gambar 198 Panel Isian Klasifikasi Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat sebagai berikut:

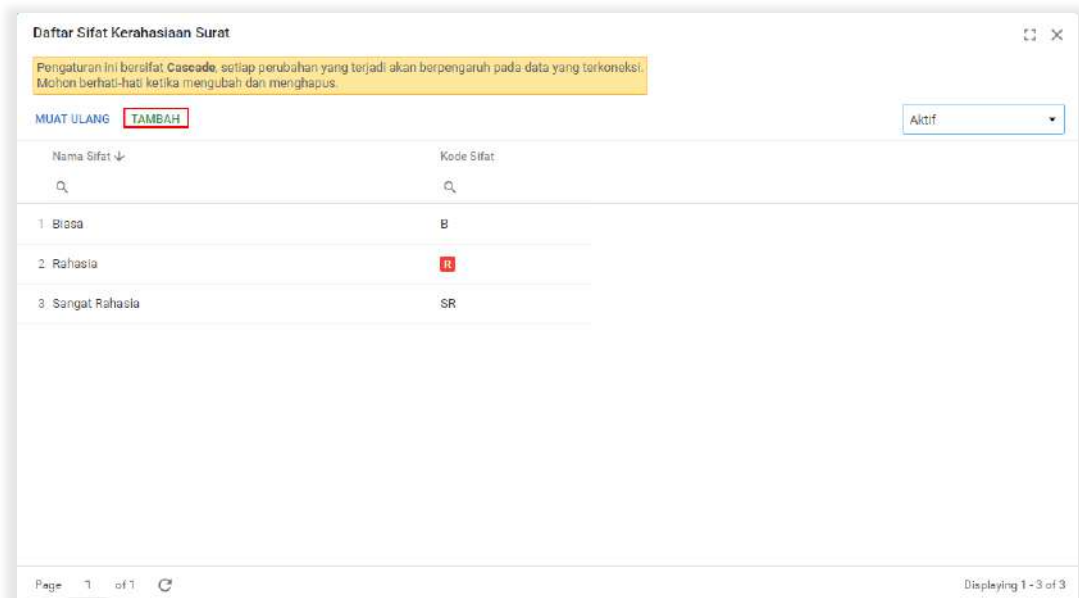
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah jabatan tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol  .

10.9 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

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



Gambar 199 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat

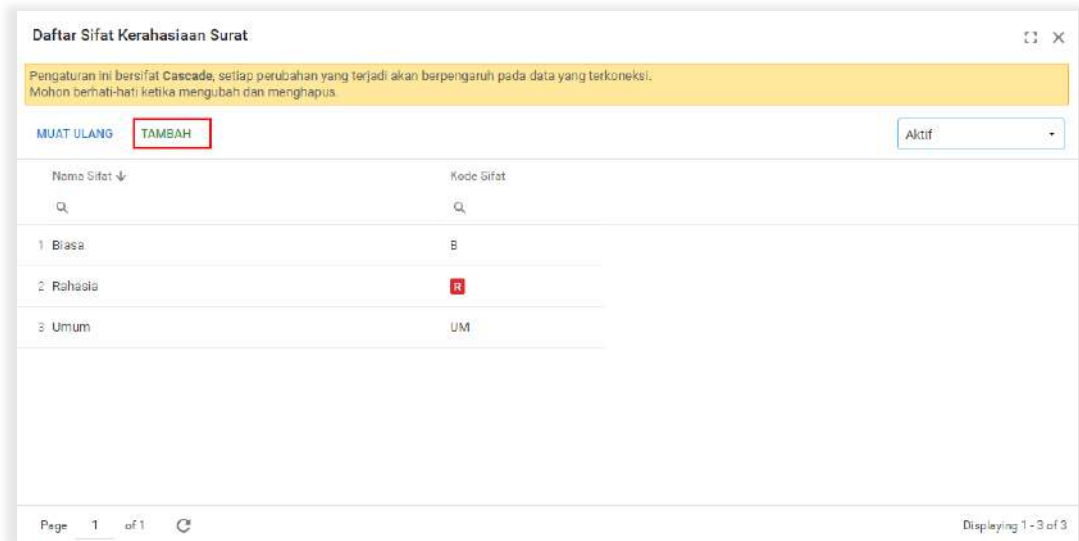


Gambar 200 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

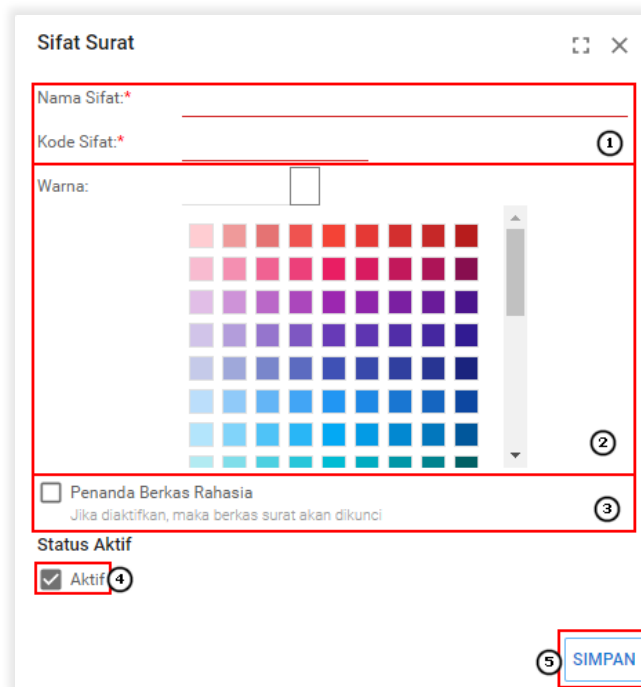
Berikut adalah langkah-langkah penambahan sifat kerahasiaan surat:

1. Pada Daftar Sifat Kerahasiaan Surat pilih tombol **TAMBAH**
2. Selanjutnya tampil halaman Sifat Surat seperti Gambar 202

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



Gambar 201 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat



Gambar 202 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat

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

berkas surat akan dikunci.

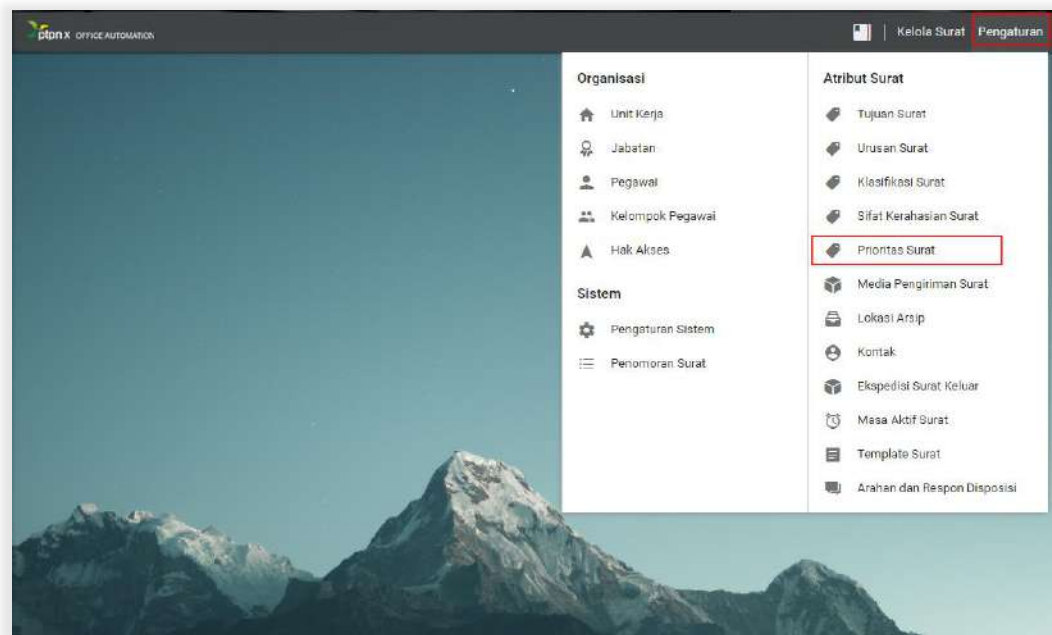
Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.

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

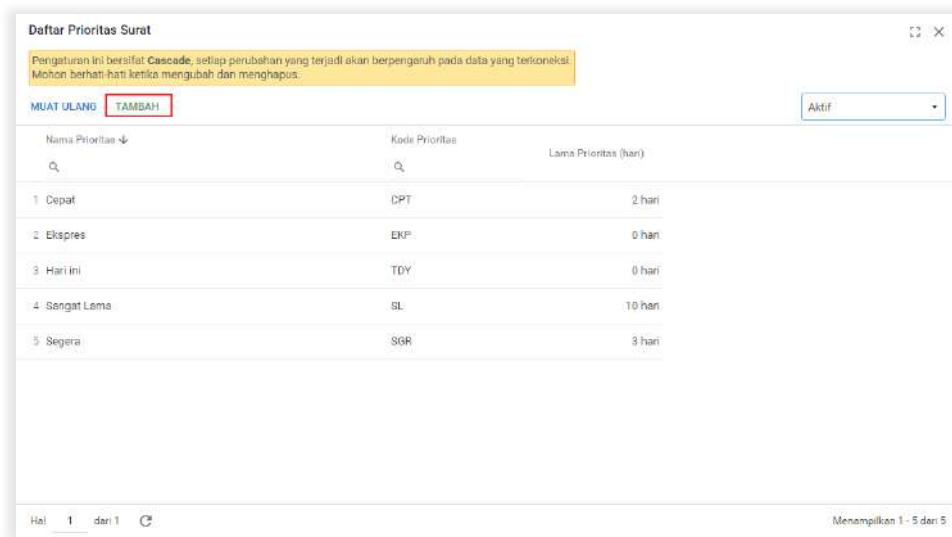


10.10 Pengaturan Prioritas Surat

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

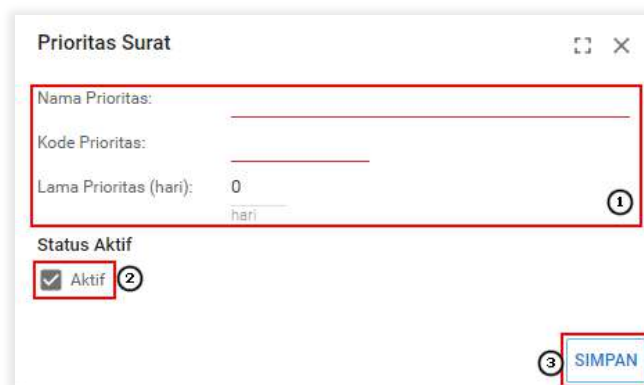


Gambar 203 Letak Menu Daftar Prioritas Surat




Gambar 204 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat

Berikut adalah langkah - langkah penambahan prioritas surat:

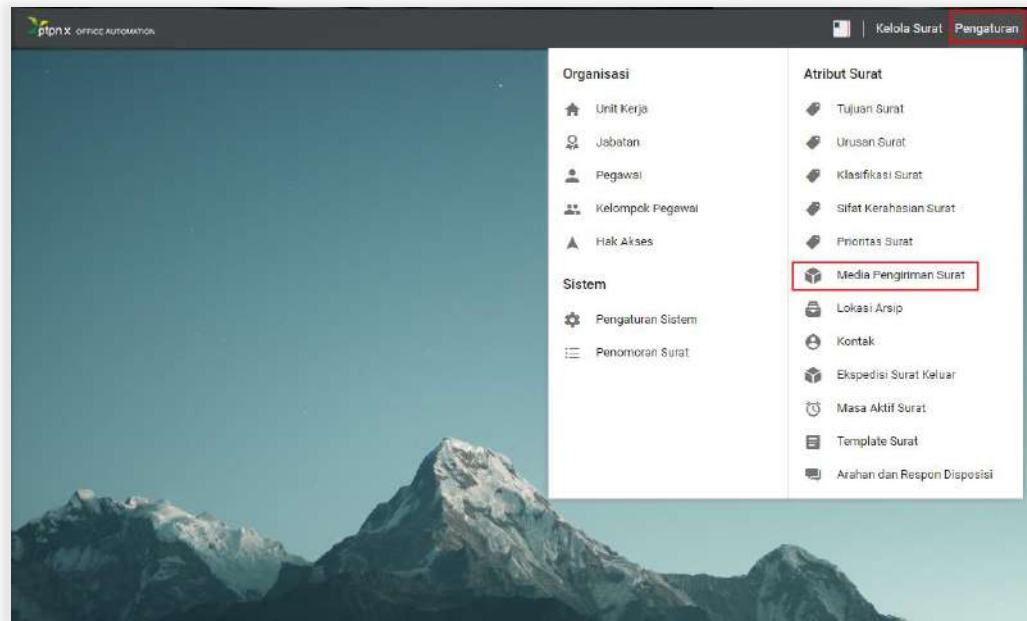


Gambar 205 Panel Isian Prioritas Surat

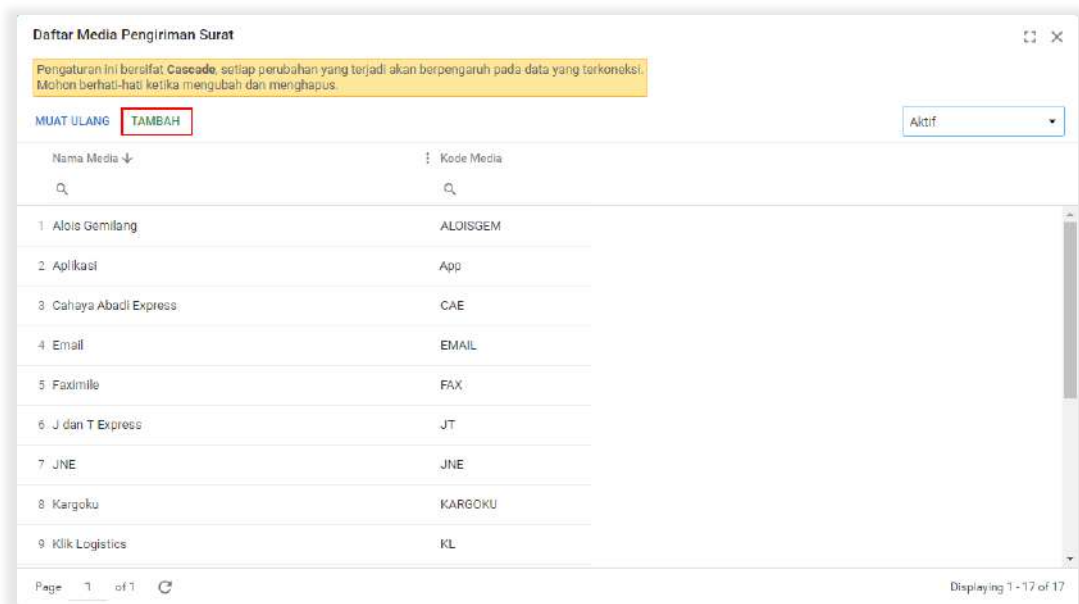
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Opsi pilihan pengaturan **Prioritas Surat** untuk ditampilkan.
- Langkah 4. Menyimpan **Prioritas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

10.11 Pengaturan Media Pengiriman Surat

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

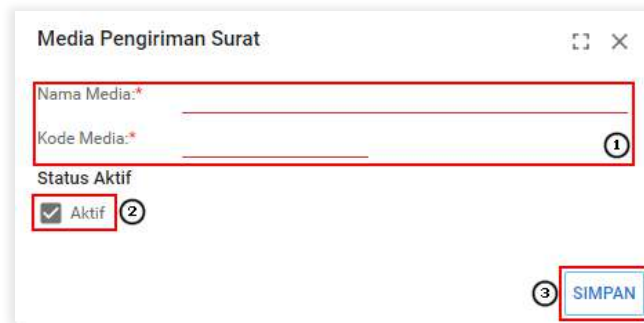


Gambar 206 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



Gambar 207 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat

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




Gambar 208 Panel Isian Media Pengiriman Surat

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

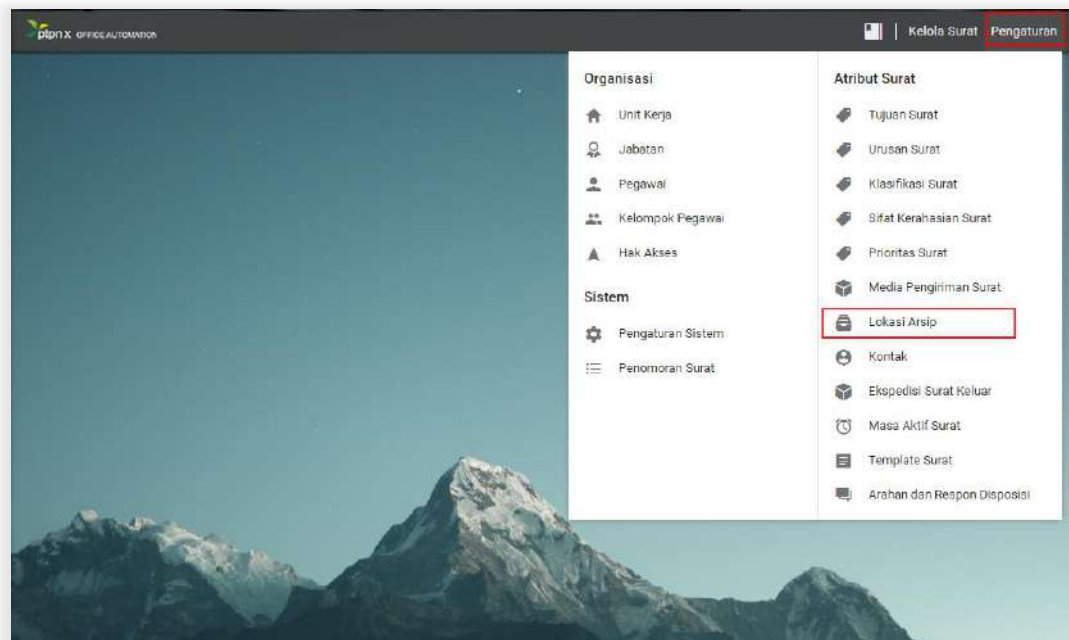
Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Media**

Pengiriman Surat tersebut aktif atau tidak

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

10.12 Pengaturan Lokasi Arsip

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




Gambar 209 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip

Daftar Lokasi Arsip Surat ☰ ✕

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

MUAT ULANG TAMBAH Aktif ▼

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

Page 1 of 1 
Displaying 1 - 7 of 7

Gambar 210 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan lokasi arsip surat :



Gambar 211 Panel Isian Lokasi Arsip

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Lokasi Arsip Surat :

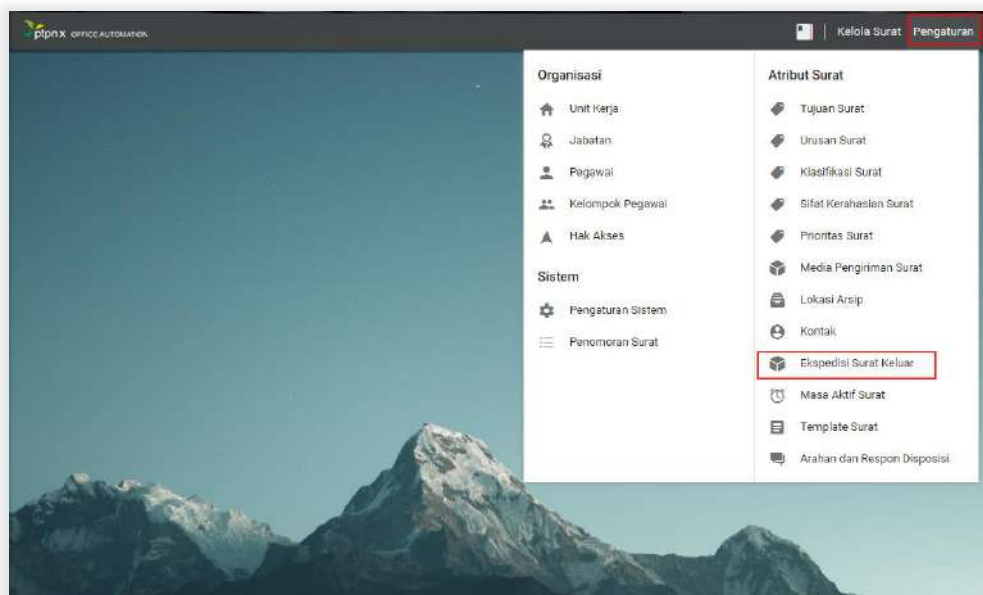
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai lokasi arsip.

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

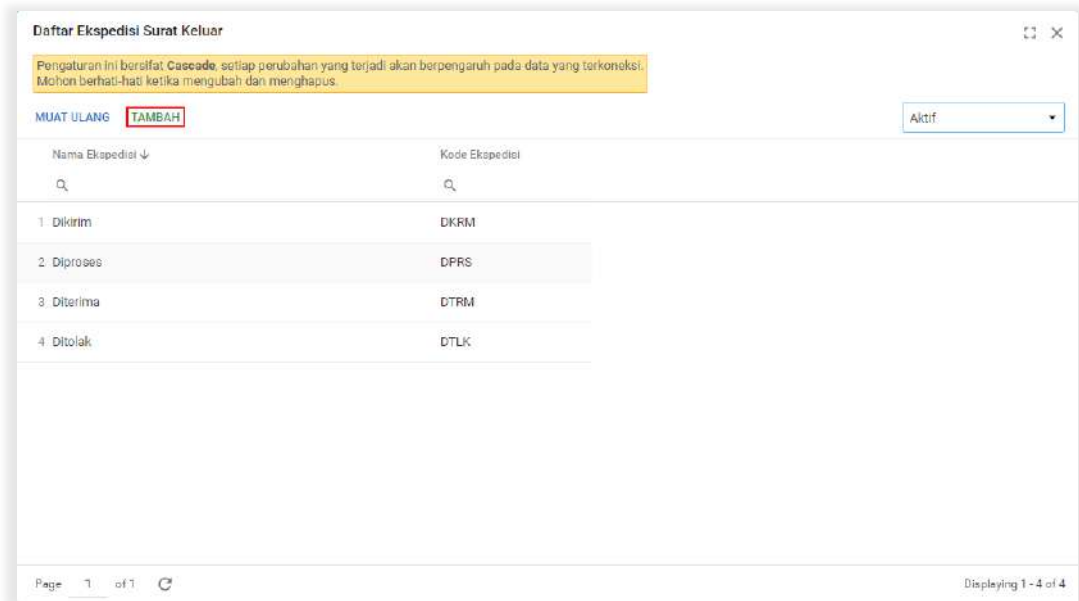
Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol  .

10.13 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 212 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar




Gambar 213 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



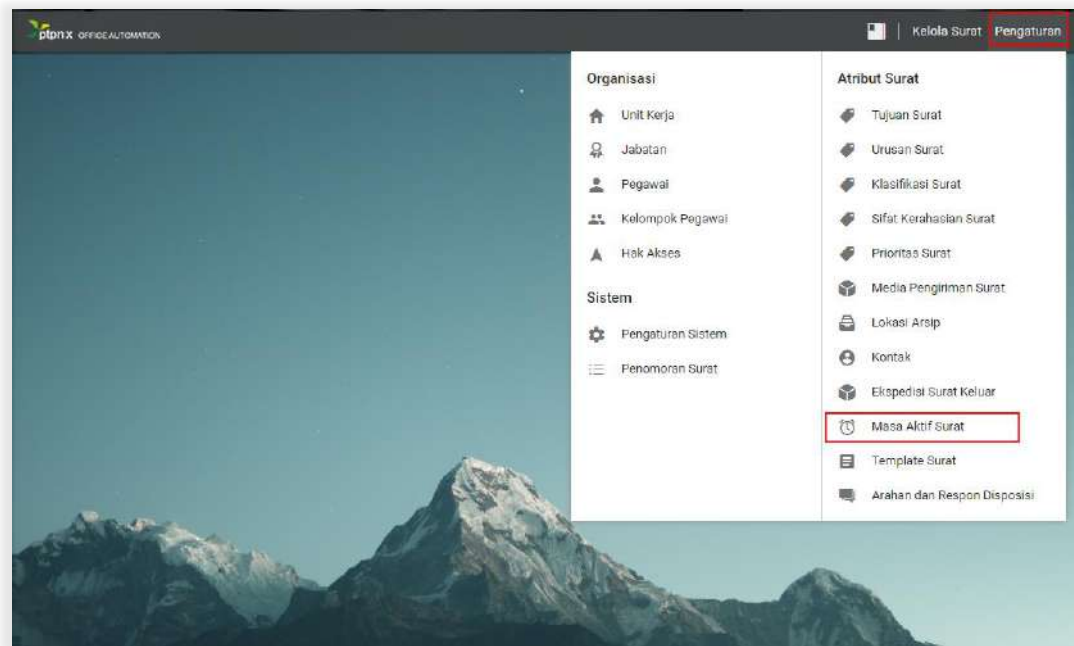
Gambar 214 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar :

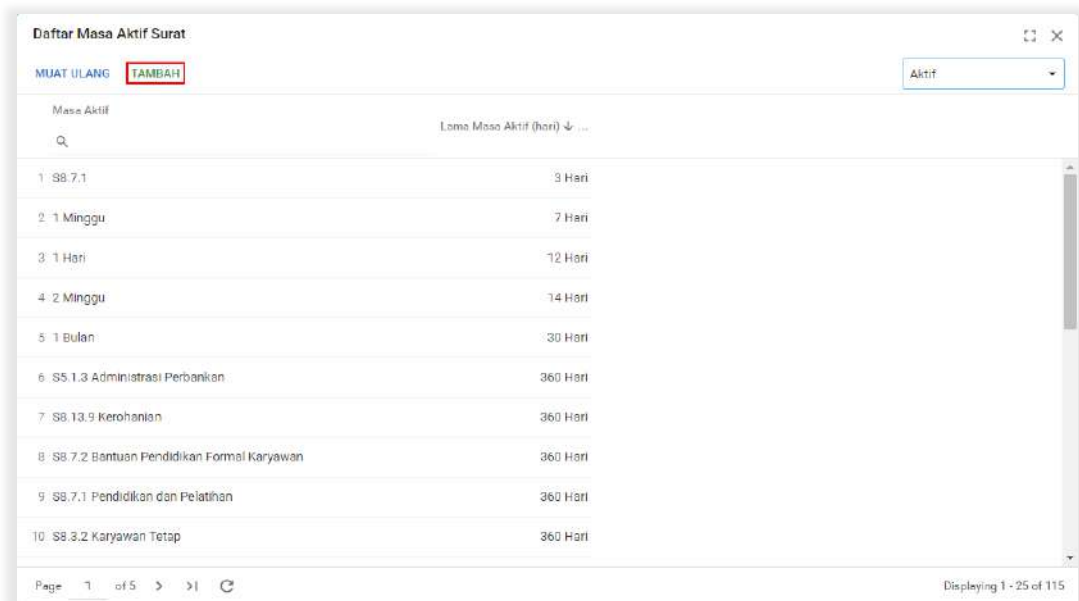
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai ekspedisi surat keluar.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Ekspedisi Surat Keluar** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik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

10.14 Pengaturan Masa Aktif Surat

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




Gambar 215 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat



Gambar 216 Tampilan Panel Masa Aktif Surat

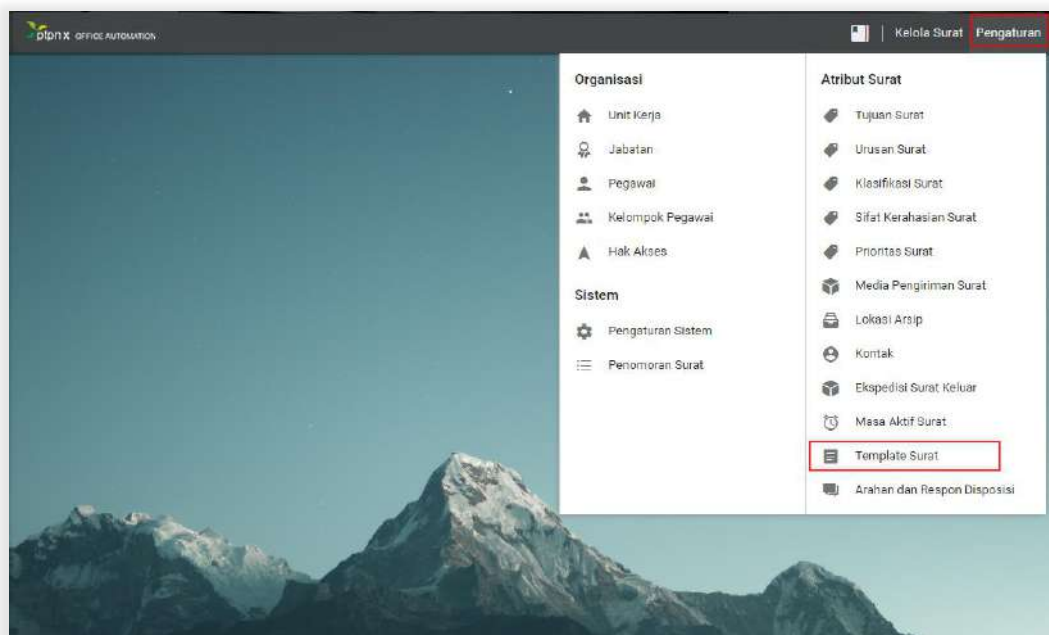
Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:

Gambar 217 Panel Isian Masa Aktif Surat

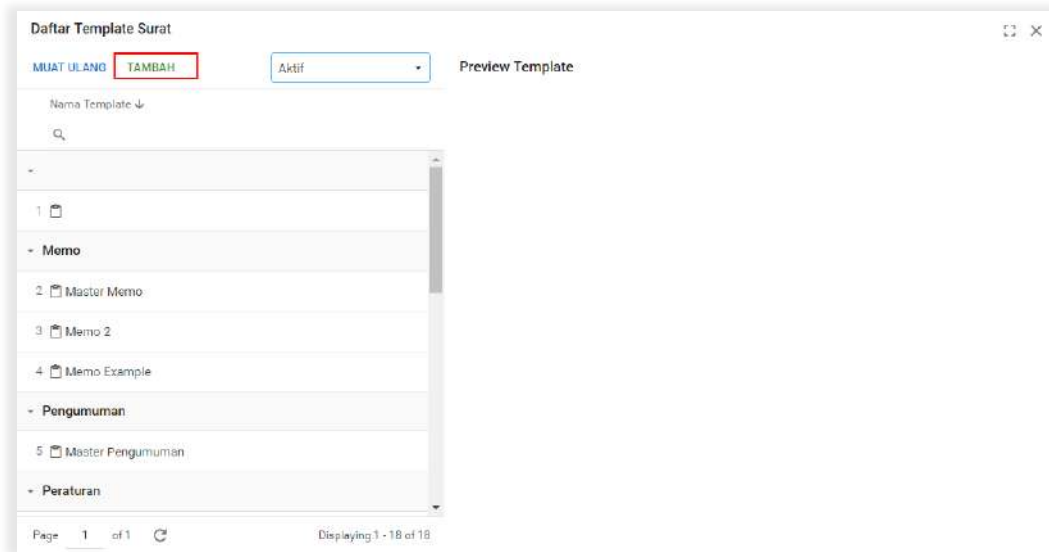
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas masa aktif surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol .

10.15 Pengaturan *Template* Surat

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

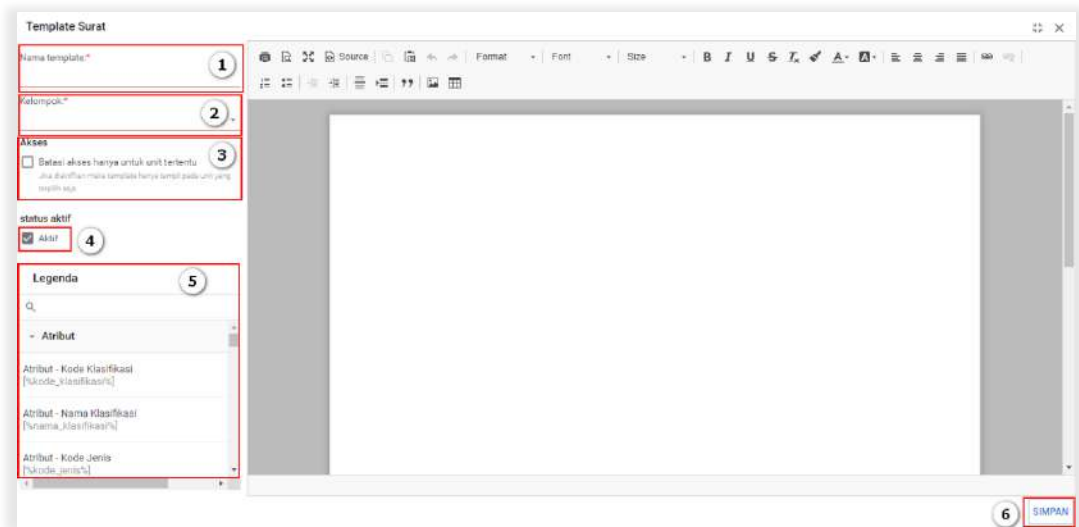


Gambar 218 Letak Menu *Template* Surat



Gambar 219 Tampilan Panel *Template* Surat

Berikut langkah - langkah penambahan *template* surat:



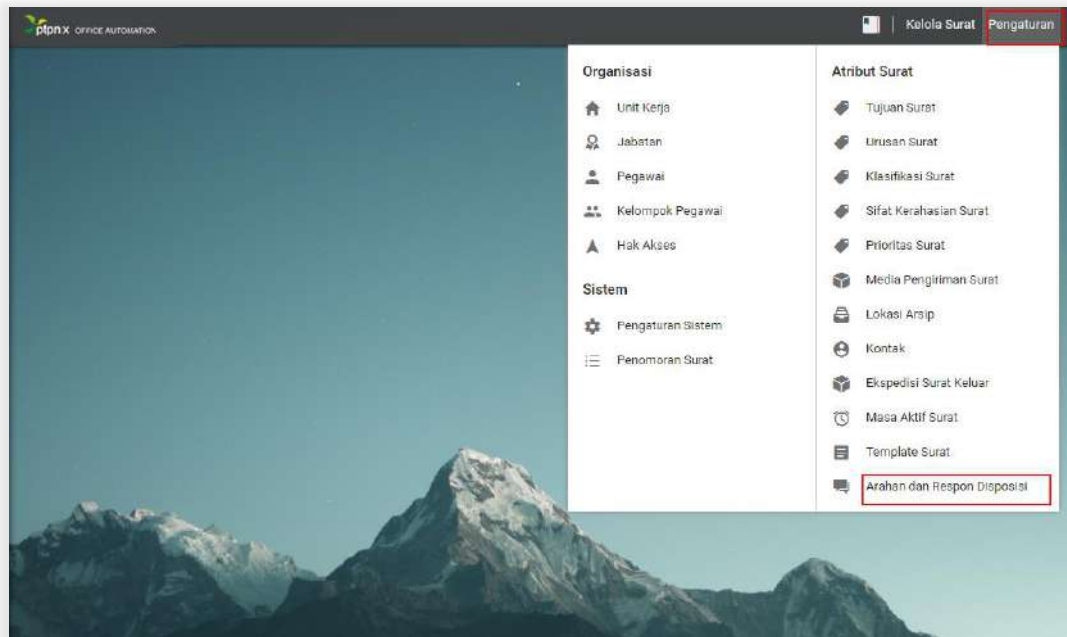
Gambar 220 Panel Isian *Template* Surat

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

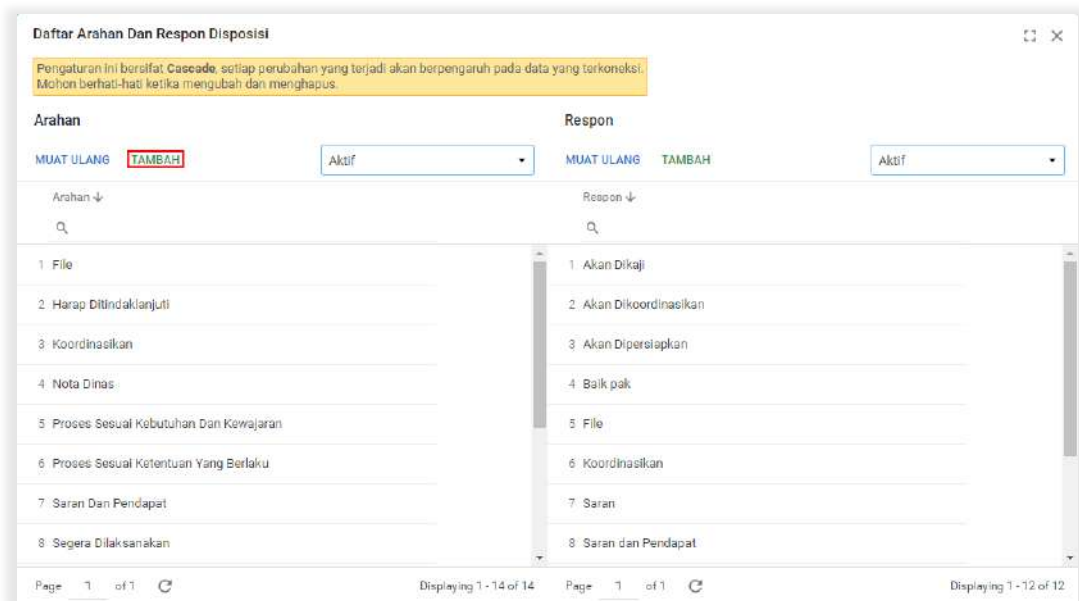
Langkah 5. Menyimpan **Template Surat**, untuk menyimpan *template* surat klik tombol .

10.16 Arahan dan Respon Disposisi

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



Gambar 221 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 222 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

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



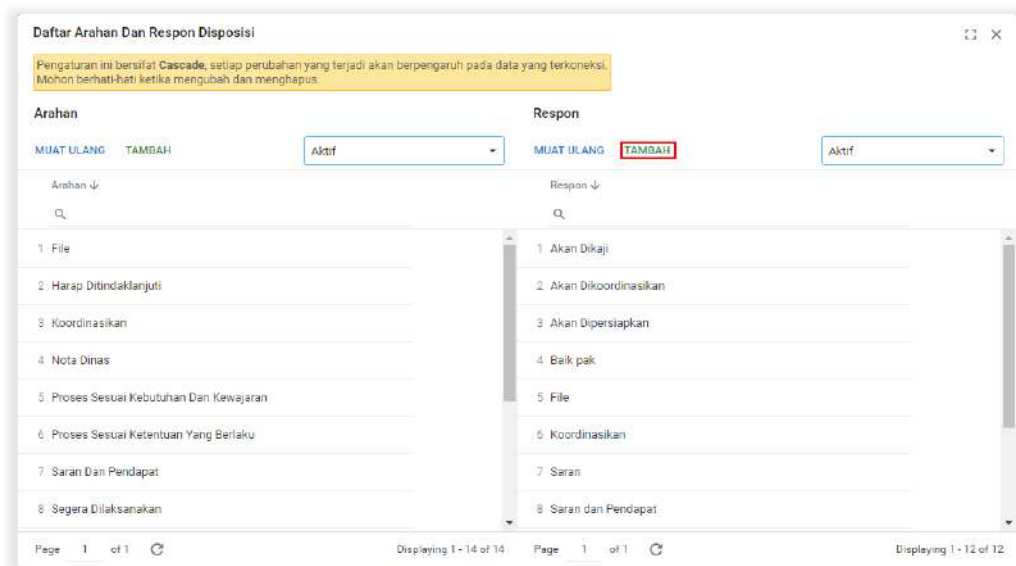
The screenshot shows a form titled "Arahan" with the following elements:

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

Gambar 223 Panel Isian Perintah Disposisi

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

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




Gambar 224 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 225 Panel Isian Tindakan Disposisi

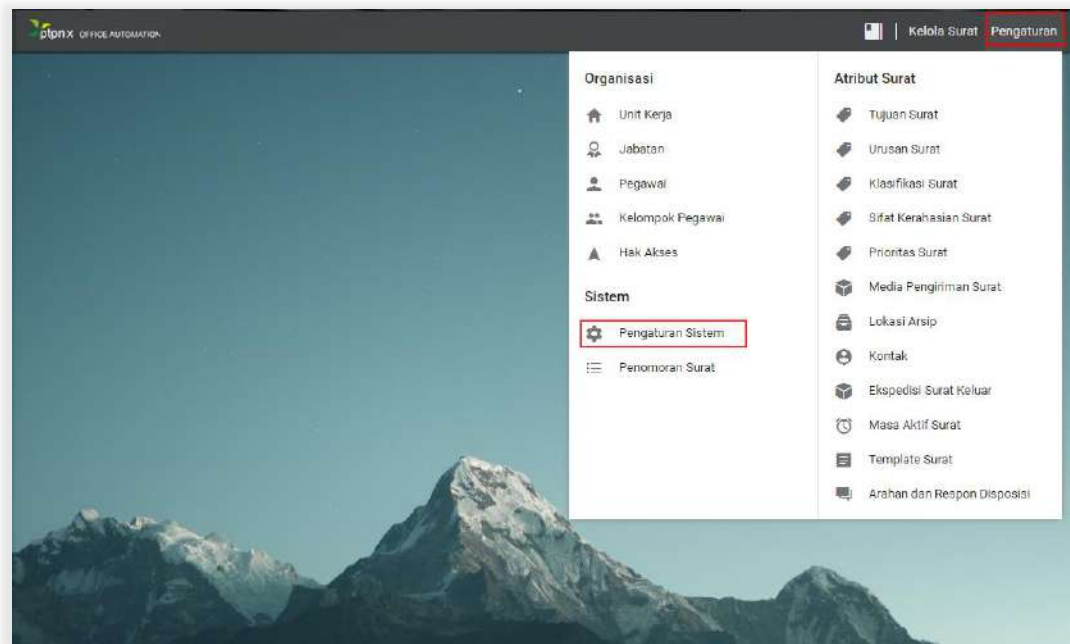
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi.

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

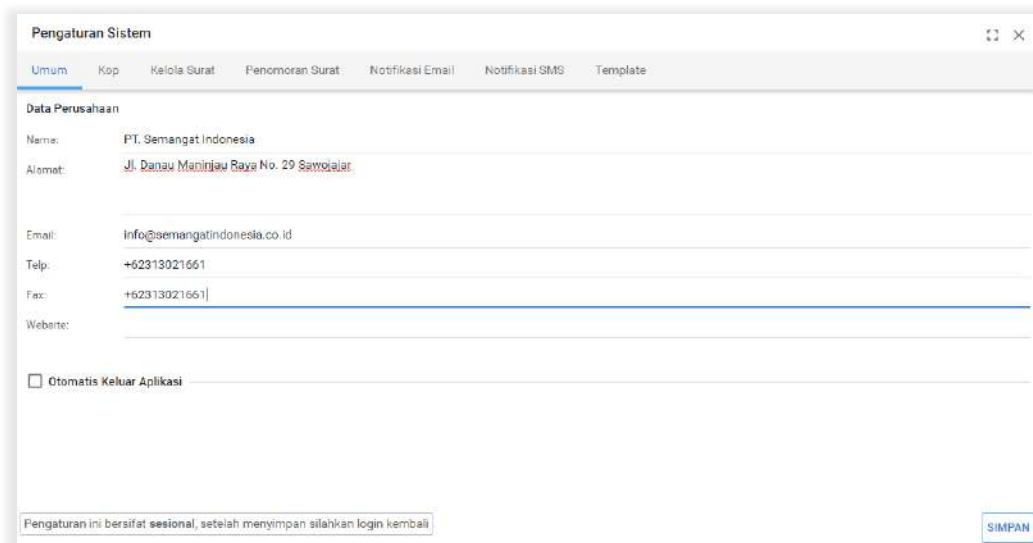
Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol .

10.17 Pengaturan Sistem

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

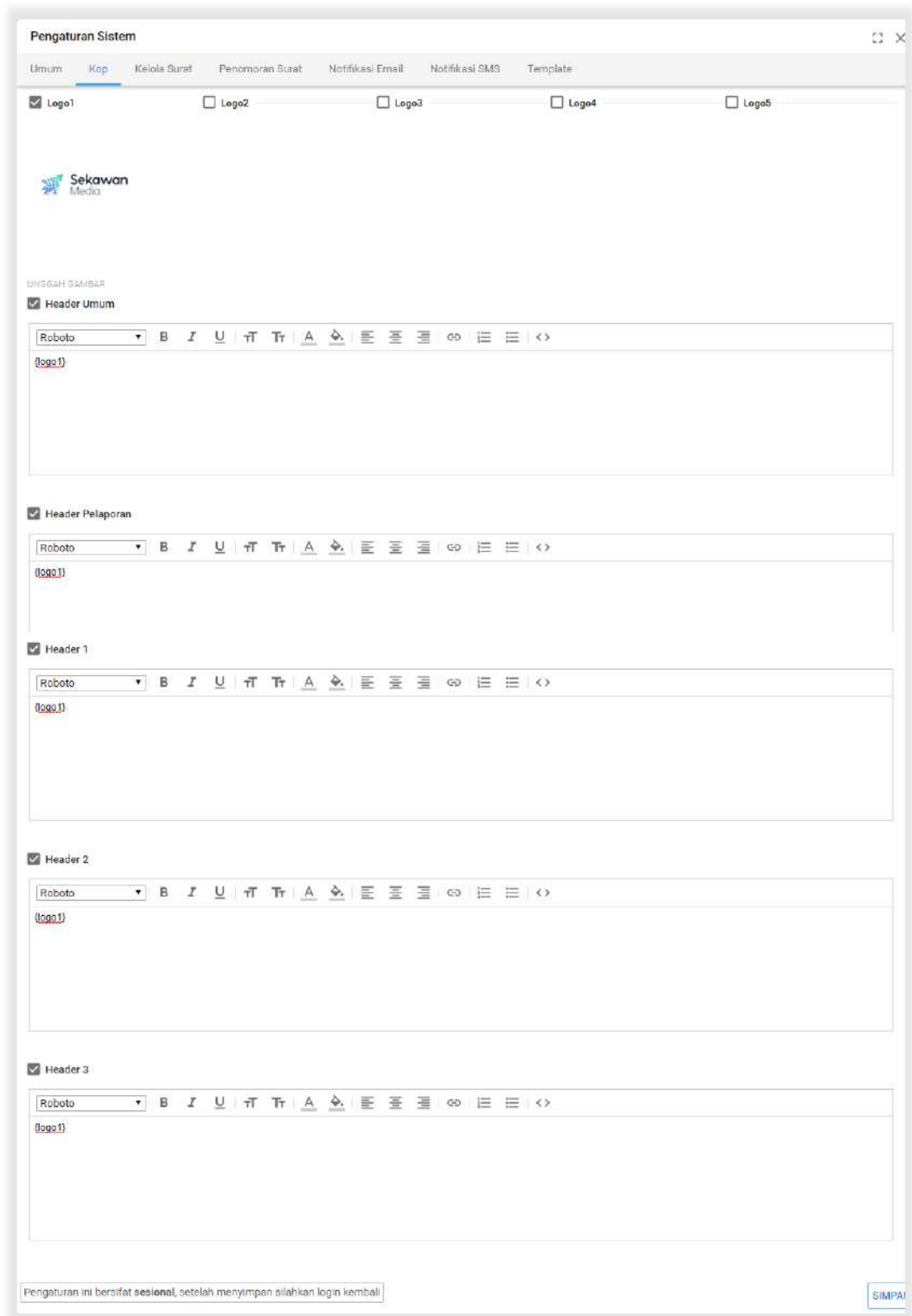


Gambar 226 Letak Menu Pengaturan Sistem



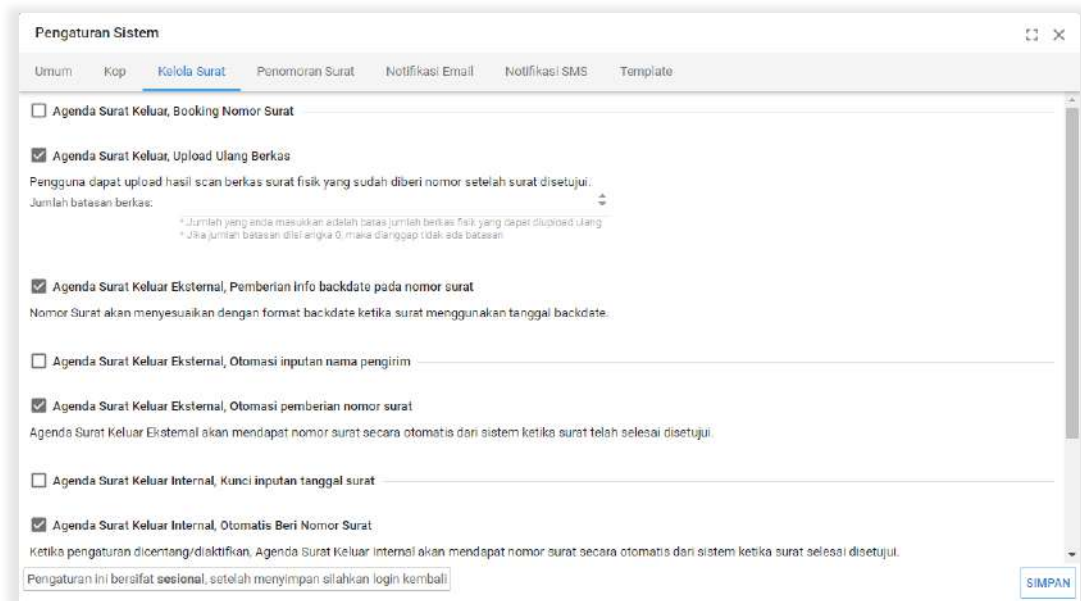
Gambar 227 Letak Menu Pengaturan Sistem

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



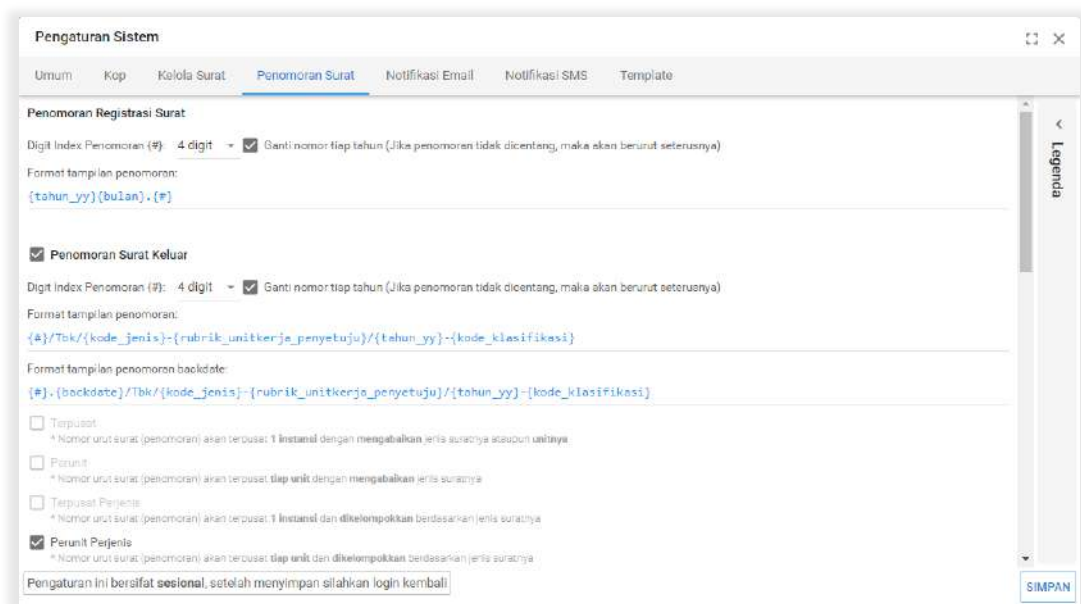
Gambar 228 Panel Pengaturan Kop

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



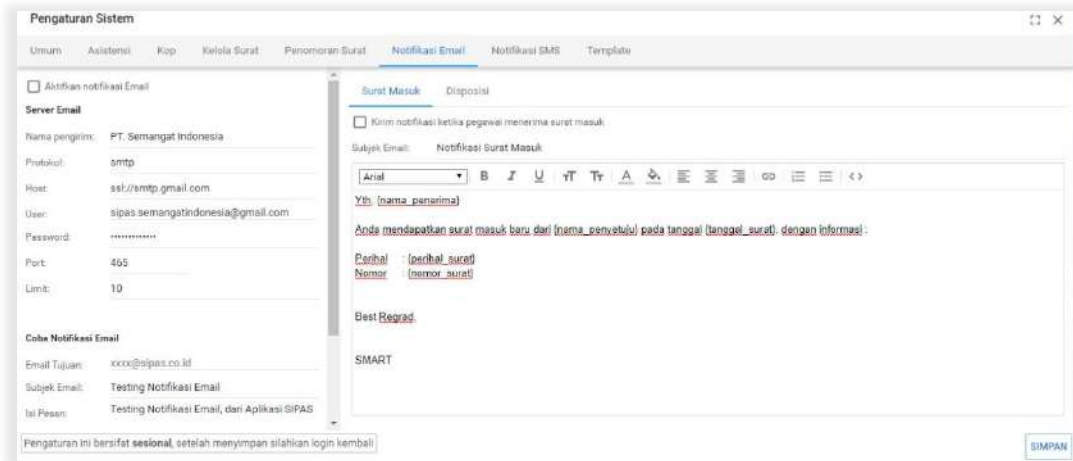
Gambar 229 Panel Kelola Surat

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



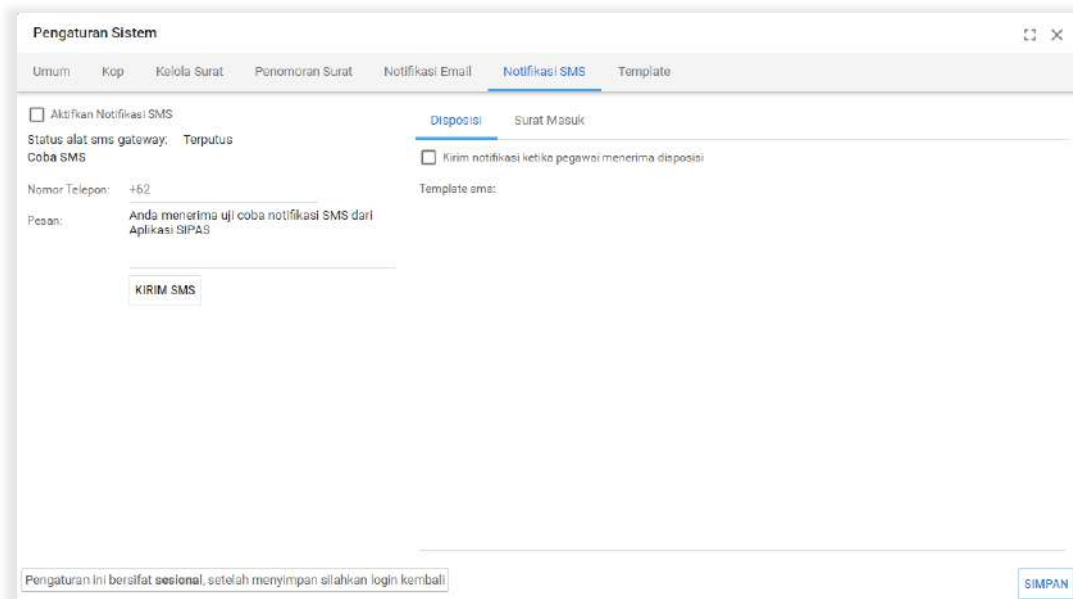
Gambar 230 Panel Pengaturan Penomoran Surat

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.



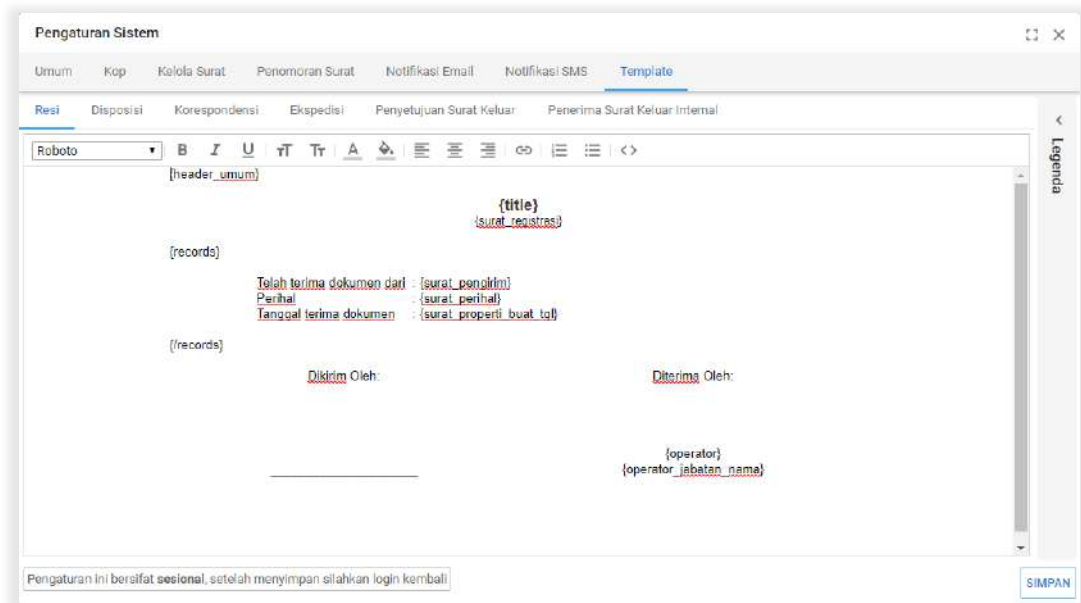
Gambar 231 Panel Pengaturan Notifikasi Email

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



Gambar 232 Panel Pengaturan Notifikasi SMS

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

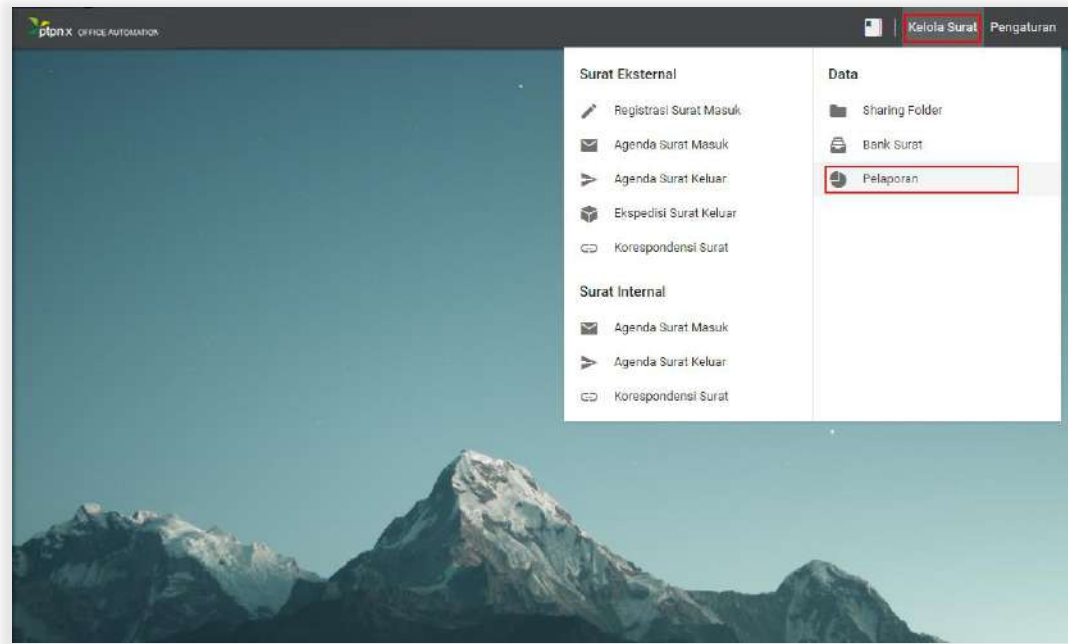


Gambar 233 Tampilan Pengaturan *Template*

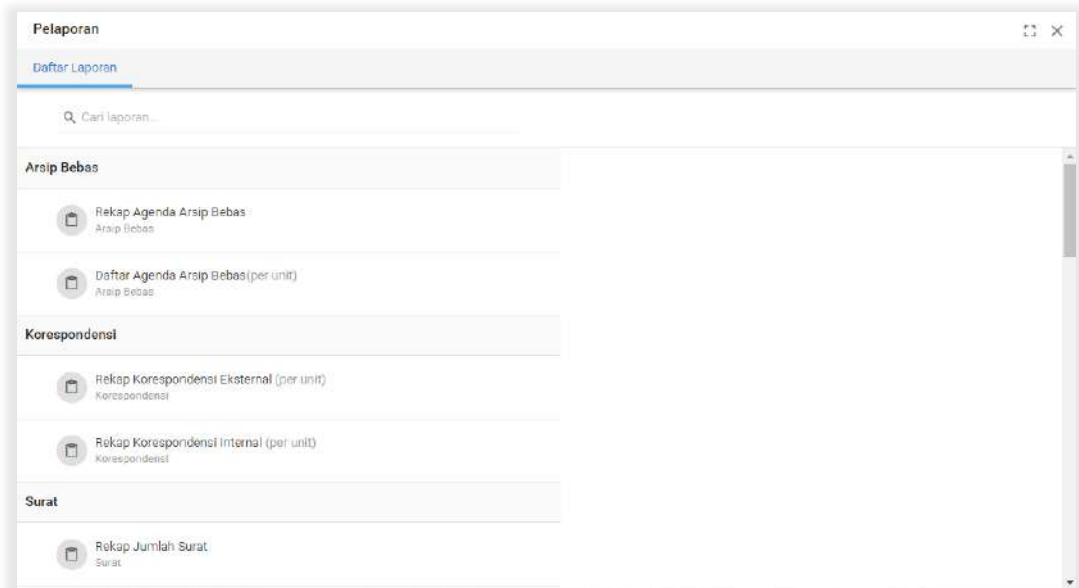
Pada panel **Pengaturan *Template***, pengguna aplikasi dapat mengubah *template* lembar resi surat, lembar disposisi, lembar korespondensi, lembar ekspedisi dan lembar persetujuan dengan format yang sudah disediakan.

11. Pelaporan

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



Gambar 234 Letak Menu Pelaporan



Gambar 235 Letak Menu Daftar Pelaporan

11.1 Pencarian Laporan

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

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

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

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

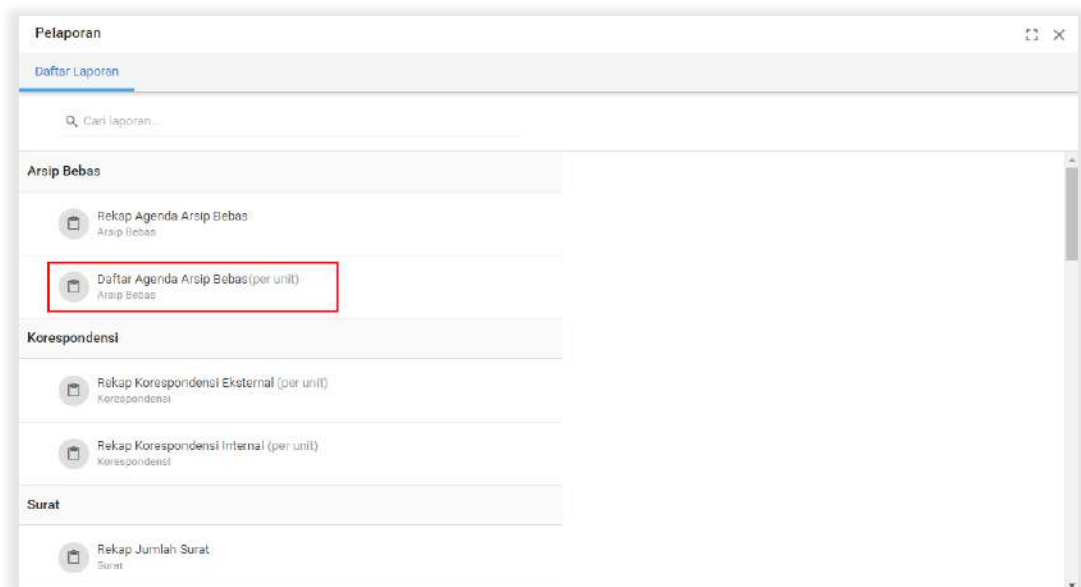
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

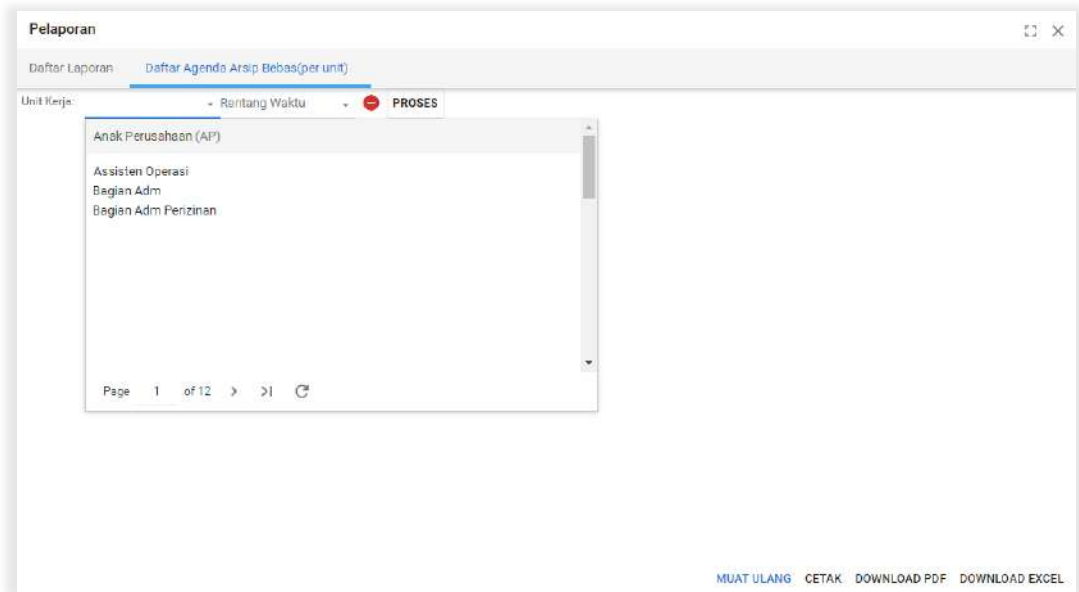
Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.

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

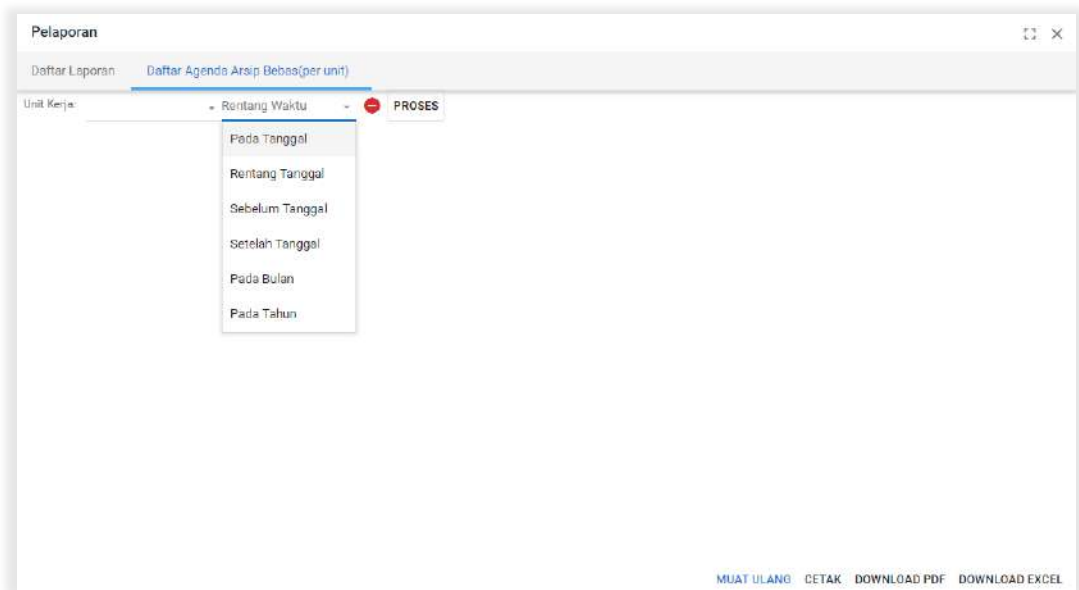
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol PROSES



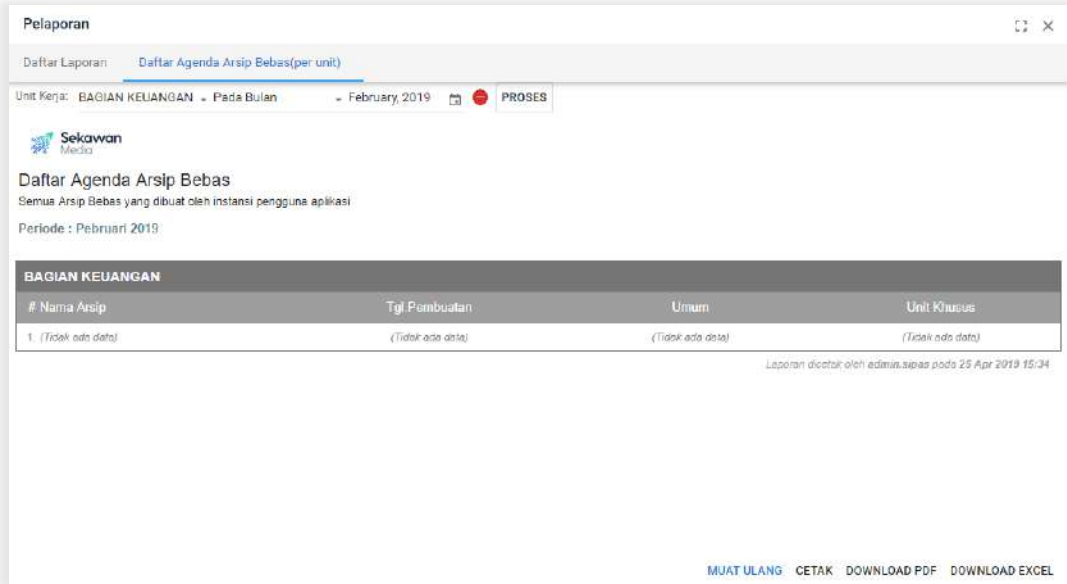
Gambar 236 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 237 Pilih Unit Kerja



Gambar 238 Pilih Rentang Waktu



Pelaporan

Daftar Laporan: **Daftar Agenda Arsip Bebas(per unit)**

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

Sekawan Media

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

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

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

MUAT ULANG Cetak DOWNLOAD PDF DOWNLOAD EXCEL

Gambar 239 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

12. Informasi dan Bantuan

Pengguna aplikasi dapat melihat versi dari aplikasi yang digunakan, semakin tinggi versinya maka aplikasinya semakin disempurnakan. Pada menu ini sesuai Gambar 240 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 240 Panel Informasi dan Bantuan

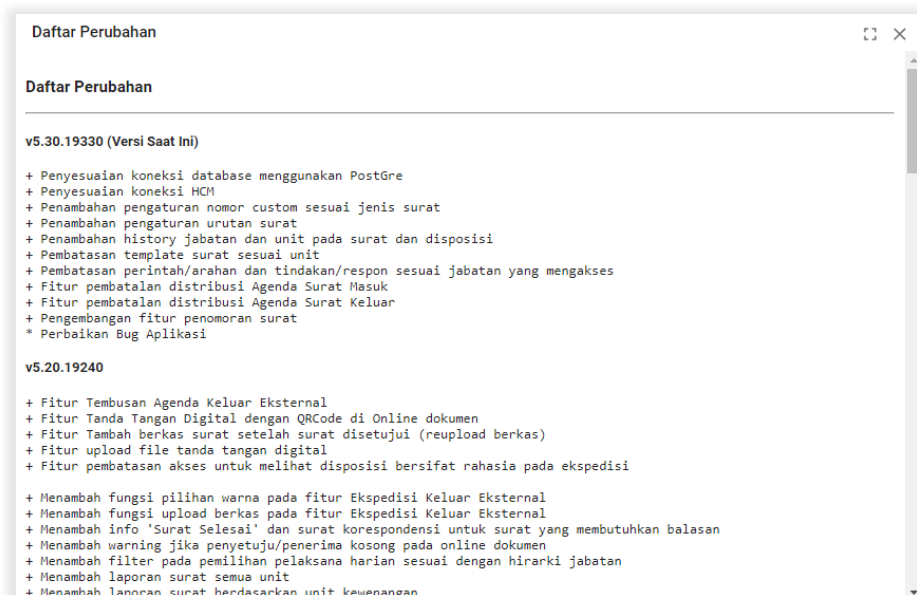
Pada **Label 1** memberikan informasi daftar perubahan yang terjadi pada aplikasi dari versi sebelumnya hingga versi saat ini yang telah disempurnakan.

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

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

12.1 Daftar Perubahan

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

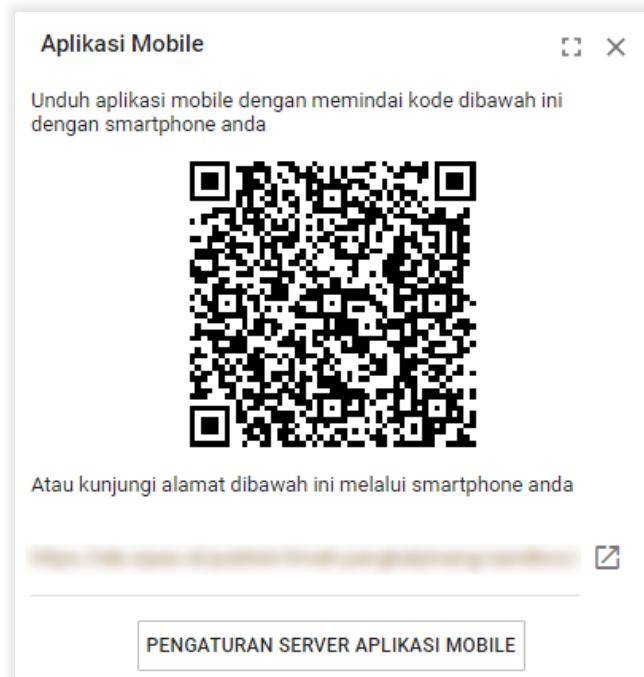


Gambar 241 Panel Daftar Perubahan Fitur

12.2 Aplikasi Mobile

Ketika menggunakan Add On Mobile Android pengguna dapat menggunakan fitur ini di *smartphone* android. Dengan mengunduh aplikasi dan melakukan pengaturan server, aplikasi sudah dapat digunakan. Penggunaan QR Code memudahkan pengguna untuk mengakses fitur ini. Selain itu pada menu ini

juga disediakan buku panduan penggunaan aplikasi android yang bisa diunduh langsung dari aplikasi.



Gambar 242 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile