

# PANDUAN APLIKASI

## TEO

### (TIMAH ELECTRONIC OFFICE)



EDISI v4.0

PT. TIMAH (PERSERO)

## 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 mengefesienkan kegiatan pengarsipan surat.

TEO (Timah Office Electronic) merupakan aplikasi persuratan yang menunjang pengelolaan surat masuk, disposisi, surat keluar dan surat internal pada kantor PT. Timah (Persero) 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. TEO (Timah Office Electronic) 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

<b>TENTANG APLIKASI</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>BAB I PENJELASAN SISTEM</b> .....	1
1.1 Deskripsi Umum Sistem .....	1
1.2 Pembagian Paket .....	2
1.2.1 Paket <i>Professional</i> .....	2
1.2.2 Paket <i>Enterprise</i> .....	3
1.3 Pembagian Hak Akses .....	3
1.3.1 Resepsionis .....	3
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum .....	3
1.3.3 Direktur .....	4
1.3.4 Sekretaris Direktur .....	4
1.3.5 Kepala Divisi .....	4
1.3.6 Staf .....	5
1.3.7 Admin Aplikasi .....	5
1.4 Alur Data .....	5
1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi .....	5
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi .....	6
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat .....	6
1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal .....	7
<b>BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB</b> .....	9
2.1 Beranda.....	9
2.1.1 Login.....	9
2.1.2 Deskripsi Menu .....	10
2.1.3 Pengaturan Notifikasi Pada Browser.....	12
2.1.4 Beranda .....	13
2.1.5 Keluar Aplikasi .....	15
2.2 Agenda Surat Masuk .....	15
2.2.1 Registrasi Baru .....	17
2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	18
2.2.3 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal .....	20
2.2.4 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk .....	26
2.2.5 Prioritas Surat .....	28

2.2.6	Masa Aktif Surat.....	29
2.2.7	Mencetak Lembar Resi .....	31
2.3	Surat Masuk, Disposisi Dan Riwayat .....	32
2.3.1	Melihat Surat Masuk .....	33
2.3.2	Mengirim Disposisi.....	36
2.3.3	Melihat Riwayat Disposisi .....	39
2.3.4	Melihat Semua Riwayat Disposisi .....	40
2.3.5	Membatalkan Disposisi .....	42
2.3.6	Melihat Disposisi .....	43
2.3.7	Mencetak Lembar Disposisi .....	46
2.3.8	Menanggapi Disposisi .....	47
2.4	Ekspedisi .....	48
2.4.1	Melihat Ekspedisi .....	48
2.4.2	Mencetak Ekspedisi .....	49
2.5	Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi .....	50
2.5.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Baru.....	51
2.5.2	Mencatat Agenda Surat Keluar Backdate.....	55
2.5.3	Mengatur Korespondensi .....	57
2.5.4	Melihat Korespondensi Surat .....	58
2.5.5	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Keluar.....	59
2.5.6	Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar.....	63
2.5.7	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal.....	64
2.5.8	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal.....	66
2.5.9	Melihat Daftar Korespondensi .....	67
2.6	Agenda Surat Internal.....	69
2.6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru .....	70
2.6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal .	74
2.6.3	Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal.....	77
2.6.4	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal.....	79
2.6.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal .....	82
2.6.6	Melihat Surat Masuk Internal.....	84
2.7	Agenda Arsip Bebas .....	86
2.7.1	Mencatat Agenda Arsip Bebas.....	86
2.8	Bank Surat.....	88
2.8.1	Melihat Detail Bank Surat.....	88
2.9	Pelaksana harian.....	90
2.9.1	Melihat Detail Surat Masuk Pada Pelaksana harian .....	91

2.9.2	Melihat Detail Disposisi Pada Pelaksana harian.....	92
2.9.3	Melihat Detail Riwayat Disposisi Pada Pelaksana harian .....	93
2.9.4	Melihat Detail Koreksi Surat Pada Pelaksana harian.....	94
2.10	Pengaturan .....	94
2.10.1	Pengaturan Unit Kerja.....	94
2.10.2	Pengaturan Jabatan dan Unit Kerja Kewenangan.....	97
2.10.3	Pengaturan Pegawai dan Pelaksana Harian .....	100
2.10.4	Pengaturan Profil .....	102
2.10.5	Pengaturan Kelompok Pegawai .....	104
2.10.6	Pengaturan Atribut Surat.....	108
2.10.7	Pengaturan Hak Akses .....	108
2.10.8	Pengaturan Sistem .....	110
2.10.9	Pengaturan Jenis Surat.....	114
2.10.10	Pengaturan Klasifikasi Surat .....	116
2.10.11	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat .....	117
2.10.12	Pengaturan Prioritas Surat.....	118
2.10.13	Pengaturan Media Pengiriman Surat .....	120
2.10.14	Pengaturan Lokasi Arsip .....	121
2.10.15	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar.....	122
2.10.16	Pengaturan Masa Aktif Surat .....	124
2.10.17	Pengaturan Perintah dan Tindakan Disposisi.....	125
2.10.18	Pengaturan Template Surat .....	127
2.11	Pelaporan.....	128
2.11.1	Laporan Arsip Bebas.....	129
2.11.2	Laporan Rekap .....	131
2.11.3	Laporan Report.....	135
2.11.4	Laporan Surat Eksternal .....	141
2.11.5	Laporan Surat Internal .....	143
2.11.6	Laporan Surat Keluar Eksternal .....	146
2.11.7	Laporan Surat Keluar Internal .....	150
2.11.8	Laporan Surat Masuk Eksternal .....	153
2.11.9	Laporan Surat Masuk Internal .....	158
2.11.10	Laporan Umum .....	162
2.12	Informasi dan Bantuan .....	164
2.12.1	Daftar Perubahan.....	165
2.12.2	Aplikasi Android .....	166

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem .....	1
Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi .....	5
Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi.....	6
Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat.....	7
Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal .....	8
Gambar 2.1 Panel Login .....	9
Gambar 2.2 Halaman Awal Aplikasi.....	9
Gambar 2.3 Deskripsi Menu Aplikasi .....	10
Gambar 2.4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome .....	12
Gambar 2.5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox.....	12
Gambar 2.6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	12
Gambar 2.7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome.....	13
Gambar 2.8 Letak Menu Notifikasi Pada Panel Pengguna.....	14
Gambar 2.9 Panel Beranda .....	14
Gambar 2.10 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna.....	15
Gambar 2.11 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	15
Gambar 2.12 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal .....	17
Gambar 2.13 Letak Tombol Registrasi Baru .....	17
Gambar 2.14 Panel Isian Registrasi Surat Masuk.....	18
Gambar 2.15 Letak Tombol Cetak Resi Pada Panel Registrasi Surat Masuk ....	19
Gambar 2.16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk .....	19
Gambar 2.17 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	20
Gambar 2.18 Panel Tambah Agenda Surat Masuk.....	20
Gambar 2.19 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan ..	21
Gambar 2.20 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	21
Gambar 2.21 Panel Isian Agenda Surat Masuk .....	22
Gambar 2.22 Tampilan Unggah Berkas.....	22
Gambar 2.23 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah .....	23
Gambar 2.24 Tampilan Dajjta yang Sudah Diunggah .....	23
Gambar 2.25 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar 2.26 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan .....	25
Gambar 2.27 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk.....	25

Gambar 2.28 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk .....	26
Gambar 2.29 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk.....	26
Gambar 2.30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk .....	27
Gambar 2.31 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	27
Gambar 2.32 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan .....	28
Gambar 2.33 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk.....	29
Gambar 2.34 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk.....	29
Gambar 2.35 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk .....	30
Gambar 2.36 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk ..	30
Gambar 2.37 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk .....	31
Gambar 2.38 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk.....	32
Gambar 2.39 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual .....	33
Gambar 2.40 Letak Menu Surat Masuk Pada Panel Pengguna .....	34
Gambar 2.41 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Surat Masuk .....	34
Gambar 2.42 Letak Tombol Lihat Detail Surat Pada Panel Surat Masuk .....	35
Gambar 2.43 Panel Identitas Agenda Surat Masuk Pada Surat Masuk .....	35
Gambar 2.44 Letak Tombol Disposisi Pada Panel Surat Masuk .....	36
Gambar 2.45 Panel Disposisi Pada Panel Surat Masuk.....	37
Gambar 2.46 Panel Daftar Penerima Disposisi.....	38
Gambar 2.47 Panel Disposisi Setelah Penerima Ditambahkan.....	38
Gambar 2.48 Letak Tombol Riwayat Disposisi Pada Panel Surat Masuk.....	39
Gambar 2.49 Panel Daftar Riwayat Disposisi .....	40
Gambar 2.50 Panel Semua Riwayat Disposisi.....	41
Gambar 2.51 Panel Semua Riwayat Disposisi.....	41
Gambar 2.52 Panel Riwayat Pada Riwayat Disposisi .....	42
Gambar 2.53 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Riwayat .....	42
Gambar 2.54 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi.....	43
Gambar 2.55 Letak Menu Disposisi Masuk Pada Panel Pengguna .....	44
Gambar 2.56 Letak Tombol Lihat Disposisi Pada Disposisi Masuk .....	44
Gambar 2.57 Panel Detail Disposisi Surat .....	45
Gambar 2.58 Detail Disposisi Surat.....	45
Gambar 2.59 Disposisi Surat Disertai Surat Asli .....	46
Gambar 2.60 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi.....	46
Gambar 2.61 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi .....	47
Gambar 2.62 Menanggapi Disposisi .....	47

Gambar 2.63 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk .....	48
Gambar 2.64 Panel Ekspedisi Surat .....	49
Gambar 2.65 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	49
Gambar 2.66 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat.....	50
Gambar 2.67 Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual .....	50
Gambar 2.68 Letak Menu Agenda Surat Keluar .....	51
Gambar 2.69 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar .....	51
Gambar 2.70 Panel Isian Agenda Surat Keluar .....	52
Gambar 2.71 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar .....	53
Gambar 2.72 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar .....	53
Gambar 2.73 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar .....	53
Gambar 2.74 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju .....	54
Gambar 2.75 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar .....	54
Gambar 2.76 Panel Daftar Agenda Surat Keluar .....	55
Gambar 2.77 Panel Isian Agenda Surat Keluar .....	56
Gambar 2.78 Panel Isian Agenda Surat Keluar Ketika Tanggal Backdate .....	56
Gambar 2.79 Panel Agenda Surat Keluar Untuk Tanggal Backdate .....	57
Gambar 2.80 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar ....	57
Gambar 2.81 Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi .....	58
Gambar 2.82 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk ...	58
Gambar 2.83 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar ..	59
Gambar 2.84 Panel Rincian Korespondensi Surat.....	59
Gambar 2.85 Letak Menu Koreksi Surat Untuk Konsep Surat.....	60
Gambar 2.86 Panel Permintaan Koreksi Pada Koreksi Surat Konsep.....	60
Gambar 2.87 Panel Detail Koreksi Surat .....	61
Gambar 2.88 Penyetujuan Konsep Surat.....	62
Gambar 2.89 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui.....	62
Gambar 2.90 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	63
Gambar 2.91 Panel Koreksi Surat Setelah Menanggapi .....	63
Gambar 2.92 Panel Agenda Konsep Surat Ketika Melihat Status Pengajuan ....	64
Gambar 2.93 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.....	64
Gambar 2.94 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal .....	65
Gambar 2.95 Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar .....	65
Gambar 2.96 Panel Penomoran Surat Keluar.....	66
Gambar 2.97 Panel Ekspedisi Surat Keluar .....	66



Gambar 2.98 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar .....	66
Gambar 2.99 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar .....	67
Gambar 2.100 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar .....	67
Gambar 2.101 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	68
Gambar 2.102 Tampilan Daftar Korespondensi .....	68
Gambar 2.103 Panel Detail Korespondensi Surat.....	68
Gambar 2.104 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	69
Gambar 2.105 Cetak Korespondensi .....	69
Gambar 2.106 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal.....	70
Gambar 2.107 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	71
Gambar 2.108 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal.....	71
Gambar 2.109 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal .....	72
Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju .....	72
Gambar 2.111 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal .....	73
Gambar 2.112 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan....	73
Gambar 2.113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirm dan Status Belum Disetujui.....	74
Gambar 2.114 Letak Menu Koreksi Surat Untuk Surat Internal.....	74
Gambar 2.115 Panel Permintaan Koreksi Pada Koreksi Surat.....	75
Gambar 2.116 Panel Koreksi Surat Internal.....	75
Gambar 2.117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui .....	76
Gambar 2.118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak.....	76
Gambar 2.119 Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal.....	77
Gambar 2.120 Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat Detail Surat.	78
Gambar 2.121 Panel Pemberian Nomor Surat.....	78
Gambar 2.122 Letak Menu Pengaturan Sistem .....	79
Gambar 2.123 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis .....	79
Gambar 2.124 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	80
Gambar 2.125 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui .....	80
Gambar 2.126 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal.....	81
Gambar 2.127 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal.....	81
Gambar 2.128 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal.....	82
Gambar 2.129 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	82



Gambar 2.164 Tampilan Tombol Pelaksana harian .....	101
Gambar 2.165 Tampilan Tambah Pelaksana harian .....	102
Gambar 2.166 Letak Menu Pengaturan Profil .....	103
Gambar 2.167 Panel Pengaturan Profil .....	103
Gambar 2.168 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	104
Gambar 2.169 Letak Menu Daftar Kelompok Pegawai .....	105
Gambar 2.170 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai .....	105
Gambar 2.171 Panel Isian Kelompok Pegawai .....	105
Gambar 2.172 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai .....	106
Gambar 2.173 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai .....	107
Gambar 2.174 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	107
Gambar 2.175 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota.....	107
Gambar 2.176 Panel Isian Atribut Surat.....	108
Gambar 2.177 Letak Menu Pengaturan Hak Akses .....	109
Gambar 2.178 Alur Pengaturan Hak Akses .....	109
Gambar 2.179 Panel Isian Hak Akses .....	110
Gambar 2.180 Panel Isian Hak Akses .....	110
Gambar 2.181 Letak Menu Pengaturan Sistem .....	111
Gambar 2.182 Letak Menu Pengaturan Sistem .....	111
Gambar 2.183 Panel Pengaturan Kop .....	112
Gambar 2.184 Panel Pengaturan Penomoran Surat.....	112
Gambar 2.185 Panel Pengaturan Notifikasi SMS.....	113
Gambar 2.186 Panel Pengaturan Notifikasi Email .....	113
Gambar 2.187 SSO .....	114
Gambar 2.188 SSO .....	114
Gambar 2.189 Tampilan Daftar Jenis Surat .....	115
Gambar 2.190 Tampilan Menambahkan Jenis Surat .....	115
Gambar 2.191 Letak Menu Pengaturan Klasifikasi Surat.....	116
Gambar 2.192 Tampilan Pengaturan Klasifikasi Surat.....	116
Gambar 2.193 Panel Isian Klasifikasi Surat .....	117
Gambar 2.194 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat .....	117
Gambar 2.195 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat .....	118
Gambar 2.196 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat .....	118
Gambar 2.197 Letak Menu Daftar Prioritas Surat .....	119
Gambar 2.198 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat .....	119

Gambar 2.199 Panel Isian Prioritas Surat .....	119
Gambar 2.200 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	120
Gambar 2.201 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat .....	120
Gambar 2.202 Panel Isian Media Pengiriman Surat .....	121
Gambar 2.203 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip .....	121
Gambar 2.204 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip .....	122
Gambar 2.205 Panel Isian Lokasi Arsip .....	122
Gambar 2.206 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar .....	123
Gambar 2.207 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar .....	123
Gambar 2.208 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar.....	123
Gambar 2.209 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat.....	124
Gambar 2.210 Tampilan Panel Masa Aktif Surat .....	124
Gambar 2.211 Panel Isian Masa Aktif Surat .....	125
Gambar 2.212 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi .....	125
Gambar 2.213 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi .....	126
Gambar 2.214 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi .....	126
Gambar 2.215 Panel Isian Perintah Disposisi .....	126
Gambar 2.216 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi.....	127
Gambar 2.217 Panel Isian Tindakan Disposisi.....	127
Gambar 2.218 Tampilan Panel Template Surat .....	128
Gambar 2.219 Panel Isian Template Surat .....	128
Gambar 2.220 Letak Menu Pelaporan .....	129
Gambar 2.221 Letak Menu Daftar Pelaporan.....	129
Gambar 2.222 Menu Laporan Rekap Jumlah Agenda Arsip Bebas .....	130
Gambar 2.223 Hasil Laporan Rekap Jumlah Berdasarkan Tahun .....	130
Gambar 2.224 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas .....	131
Gambar 2.225 Hasil Laporan Daftar Berdasarkan Tahun .....	131
Gambar 2.226 Menu Dasbor.....	132
Gambar 2.227 Hasil Laporan Dasbor.....	132
Gambar 2.228 Menu Laporan Grafik Surat Eksternal Bulanan.....	133
Gambar 2.229 Hasil Laporan Grafik Surat Eksternal Bulanan.....	133
Gambar 2.230 Menu Laporan Grafik Surat Eksternal Harian .....	134
Gambar 2.231 Hasil Laporan Grafik Surat Eksternal Harian .....	134
Gambar 2.232 Menu Laporan Rekap Jumlah Surat .....	135
Gambar 2.233 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat .....	135

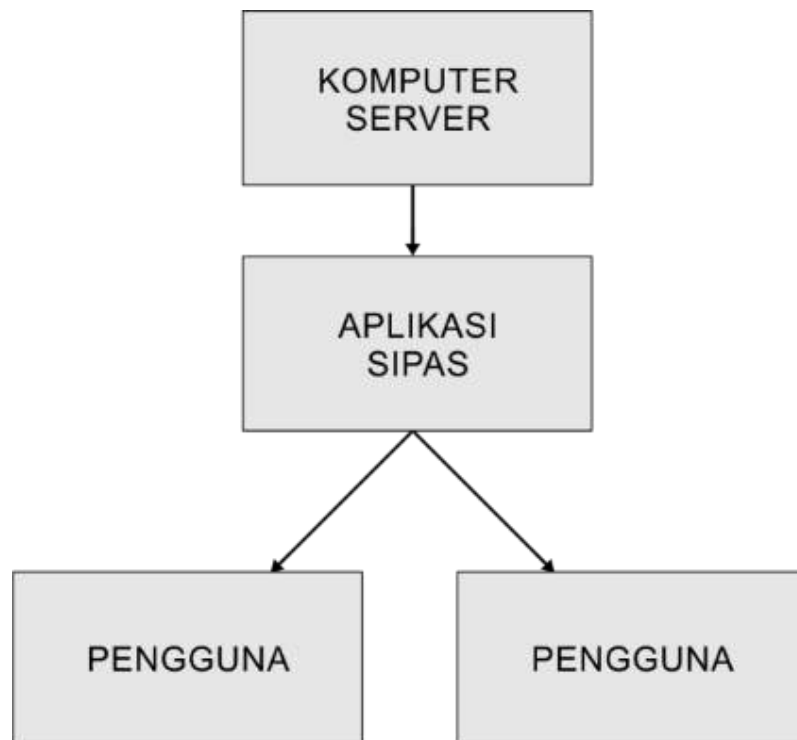
Gambar 2.234 Menu Laporan Naskah Masuk.....	136
Gambar 2.235 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat .....	136
Gambar 2.236 Menu Laporan Naskah yang Sudah Ditindaklanjuti .....	137
Gambar 2.237 Hasil Pelaporan Naskah Yang Sudah Ditindaklanjuti.....	137
Gambar 2.238 Menu Pelaporan Naskah Top Urgent .....	138
Gambar 2.239 Hasil Pelaporan Naskah Top Urgent .....	138
Gambar 2.240 Menu Pelaporan Rekap Surat Masuk.....	139
Gambar 2.241 Hasil Pelaporan Rekap Surat Masuk.....	139
Gambar 2.242 Menu Pelaporan Rekap Surat Keluar .....	140
Gambar 2.243 Hasil Pelaporan Rekap Surat Masuk.....	140
Gambar 2.244 Menu Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip .....	141
Gambar 2.245 Hasil Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip .....	141
Gambar 2.246 Menu Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal .....	142
Gambar 2.247 Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal .....	142
Gambar 2.248 Tampilan Menu Pelaporan Surat.....	143
Gambar 2.249 Hasil Rekap Jumlah Surat Eksternal Berdasarkan Bulan .....	143
Gambar 2.250 Menu Rekap Jumlah Korespondensi Internal .....	144
Gambar 2.251 Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Internal .....	144
Gambar 2.252 Menu Rekap Jumlah Surat Internal Bulanan .....	145
Gambar 2.253 Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Internal Berdasarkan Bulan .....	145
Gambar 2.254 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar.....	146
Gambar 2.255 Hasil Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Eksternal .....	147
Gambar 2.256 Menu Daftar Agenda Surat Keluar.....	147
Gambar 2.257 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Berdasarkan Tahun.....	148
Gambar 2.258 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Backdated.....	148
Gambar 2.259 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Backdated Berdasarkan Tahun .....	149
Gambar 2.260 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui .....	149
Gambar 2.261 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui .....	150
Gambar 2.262 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui .....	150
Gambar 2.263 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui .....	151
Gambar 2.264 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Internal .....	151
Gambar 2.265 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Keluar Internal .....	152
Gambar 2.266 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Internal Belum Disetujui .....	152

Gambar 2.267 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	153
Gambar 2.268 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk .....	154
Gambar 2.269 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Masuk Eksternal.....	154
Gambar 2.270 Menu Daftar Agenda Surat Masuk .....	155
Gambar 2.271 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk .....	155
Gambar 2.272 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Belum Didistribusikan .....	156
Gambar 2.273 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Belum Didistribusikan .....	156
Gambar 2.274 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Aktif.....	157
Gambar 2.275 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Aktif .....	157
Gambar 2.276 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Kadaluarsa.....	158
Gambar 2.277 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Kadaluarsa .....	158
Gambar 2.278 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal.....	159
Gambar 2.279 Hasil Laporan Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal.....	159
Gambar 2.280 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internal.....	160
Gambar 2.281 Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal.....	160
Gambar 2.282 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internall Tertunda.....	161
Gambar 2.283 Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal Tertunda...	161
Gambar 2.284 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internal Ditolak .....	162
Gambar 2.285 Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal Ditolak.....	162
Gambar 2.286 Menu Rekap Jumlah Pegawai.....	163
Gambar 2.287 Hasil Laporan Rekap Jumlah Pegawai .....	163
Gambar 2.288 Menu Rekap Pegawai Per Hak Akses .....	164
Gambar 2.289 Hasil Laporan Rekap Jumlah Akun Pegawai .....	164
Gambar 2.290 Panel Informasi dan Bantuan .....	165
Gambar 2.291 Panel Daftar Perubahan Fitur .....	165
Gambar 2.292 Panel Konfigurasi Aplikasi Android .....	166

## BAB I PENJELASAN SISTEM

### 1.1 Deskripsi Umum Sistem

Aplikasi ini merupakan suatu aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan dalam pengolahan dan pengarsipan surat masuk, surat keluar dan surat internal dalam instansi yang terkait. Aplikasi ini membutuhkan sebuah jaringan komputer yang menghubungkan komputer dengan komputer *server* yang menyimpan semua data aplikasi. Data yang akan diproses adalah data yang dimasukkan oleh pengguna aplikasi.



**Gambar 1.1** Deskripsi Umum Sistem

Keterangan gambar 1.1:

1. **Komputer Server** berperan sebagai media penyimpanan semua data surat dan berkas yang diolah pada aplikasi.
2. **Aplikasi** berperan sebagai media pengolah data surat dan berkas yang dijalankan oleh pengguna.
3. **Pengguna** menjalankan kegiatan pengolahan surat dan berkas pada aplikasi.

## 1.2 Pembagian Paket

Aplikasi ini ditawarkan dalam 2 (dua) paket aplikasi, yaitu paket **Professional** dan **Enterprise**. Paket ini dibagi berdasarkan fitur yang dibutuhkan oleh perusahaan.

### 1.2.1 Paket **Professional**

Paket **Professional** fokus pada distribusi surat masuk dan disposisi di internal perusahaan. Fitur yang tersedia dalam paket ini adalah:

1. Manajemen Surat Masuk Eksternal yang meliputi:
  - a. Pencatatan agenda surat masuk
  - b. Penomoran nomor agenda otomatis
  - c. Unggah berkas agenda surat masuk
  - d. Pencarian agenda surat masuk
  - e. Pelaporan agenda surat masuk
2. Distribusi Surat yang meliputi:
  - a. Disposisi surat
  - b. Ekspedisi disposisi
  - c. Riwayat dan pembatalan disposisi
  - d. Kelompok pegawai
3. Manajemen Surat Keluar Eksternal yang meliputi:
  - a. Pencatatan agenda surat keluar
  - b. Penomoran otomatis nomor surat dan nomor agenda
  - c. Unggah berkas agenda surat keluar
  - d. Pencarian agenda surat keluar
  - e. Korespondensi agenda surat masuk dan agenda surat keluar
  - f. Pelaporan agenda surat keluar
4. Manajemen Agenda Surat Internal yang meliputi:
  - a. Arsip bebas
  - b. Bank surat
5. Pengaturan unit kerja dan pegawai
6. Pengaturan data umum
7. Pengaturan akun dan hak akses



### 1.2.2 Paket *Enterprise*

Paket *Enterprise* mempunyai semua fitur yang tersedia dalam aplikasi. Daftar fitur pada paket ini adalah:

1. Semua fitur yang tersedia pada paket *Professional*.
2. Penambahan fitur registrasi agenda surat masuk, cetak resi dan pengaturan masa aktif agenda surat masuk pada Manajemen Surat Masuk.
3. Penambahan di asistensi monitoring di Distribusi Surat.
4. Penambahan fitur konsep surat, pelaporan konsep surat dan pencatatan ekspedisi agenda surat keluar pada Manajemen Surat Keluar.
5. Penambahan fitur pada Manajemen Agenda Surat Internal yang meliputi:
  - a. Pencatatan agenda surat internal
  - b. Penomoran otomatis nomor surat dan nomor agenda
  - c. Unggah berkas agenda surat internal
  - d. Pencarian agenda surat internal
  - e. Persetujuan agenda surat internal keluar dan agenda surat internal masuk

### 1.3 Pembagian Hak Akses

Dalam aplikasi ini terdapat standar hak akses yang membatasi pengguna dalam menggunakan aplikasi tersebut. Berikut adalah daftar pembagian hak akses dalam aplikasi:

#### 1.3.1 Resepsionis

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

- a. Meregistrasikan agenda surat masuk
- b. Mencatat ekspedisi agenda surat keluar
- c. Seluruh akses staf

#### 1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum

Sekretariat atau Bagian Umum mempunyai akses untuk mencatat dan mengelola semua surat pada aplikasi. Daftar fitur yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melengkapi data surat masuk yang telah diregistrasi oleh resepsionis
- b. Melihat ekspedisi surat masuk
- c. Mencatat agenda surat keluar

- d. Mencatat dan mendistribusikan surat internal
- e. Mencatat dan mendistribusikan konsep surat
- f. Menyimpan file atau berkas kedalam aplikasi
- g. Melihat dan mengatur konfigurasi korespondensi antara surat masuk dan surat keluar
- h. Membuka bank surat
- i. Melihat laporan surat
- j. Seluruh akses staf

### **1.3.3 Direktur**

Direktur mempunyai akses untuk menerima surat masuk. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melihat riwayat pengiriman disposisi
- b. Mencabut disposisi yang telah dikirim
- c. Melihat ekspedisi surat masuk
- d. Melihat laporan surat
- e. Menerima dan memberikan tanggapan pada koreksi surat
- f. Seluruh akses staf

### **1.3.4 Sekretaris Direktur**

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

- a. Memonitoring atau memantau surat atau disposisi
- b. Seluruh akses staf

### **1.3.5 Kepala Divisi**

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

- a. Melihat riwayat pengiriman disposisi
- b. Mencabut riwayat disposisi yang telah dikirim
- c. Melihat ekspedisi surat masuk
- d. Mencatat dan mendistribusikan koreksi surat
- e. Seluruh akses staf

### 1.3.6 Staf

Staf mempunyai akses untuk menerima surat masuk dan disposisi yang dikirim oleh pengguna lain. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Menerima surat masuk
- b. Menerima disposisi
- c. Menerima dan memberikan tanggapan pada koreksi surat

### 1.3.7 Admin Aplikasi

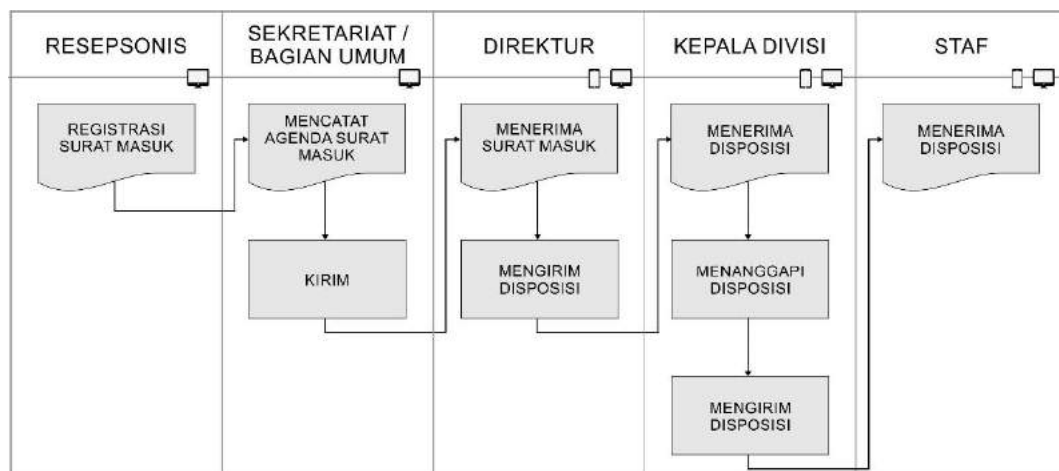
Admin Aplikasi bertugas dalam mengawasi keseluruhan jalan sistem. Pengguna dengan hak akses ini mempunyai tingkat hak akses yang paling lengkap dan dapat membuka seluruh fitur yang ada pada aplikasi yaitu fitur pencatatan surat dan pengaturan sistem.

## 1.4 Alur Data

Pada aplikasi ini terdapat beberapa alur data yang diperlukan agar fitur pencatatan dan pengelolaan surat berjalan dengan maksimal.

### 1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

Alur data agenda surat masuk dan disposisi dimulai dari pendaftaran surat yang diterima instansi oleh Resepsionis. Lalu Sekretariat akan melengkapi surat dan mengirim kepada Direktur sebagai tujuan utama surat. Direktur kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Divisi. Kepala Divisi yang menerima disposisi tersebut kemudian meneruskannya kepada Staf untuk ditindaklanjuti.



**Gambar 1.2** Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

### 1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi

Alur data korespondensi surat dimulai ketika Sekretaris atau Bagian Umum mencatat Agenda Surat Masuk dan memilih Agenda Surat Keluar yang sebelumnya sudah dicatat pada aplikasi untuk berkorespondensi dengan surat tersebut. Ketika pencatatan selesai disimpan, kedua surat tersebut akan otomatis terhubung.

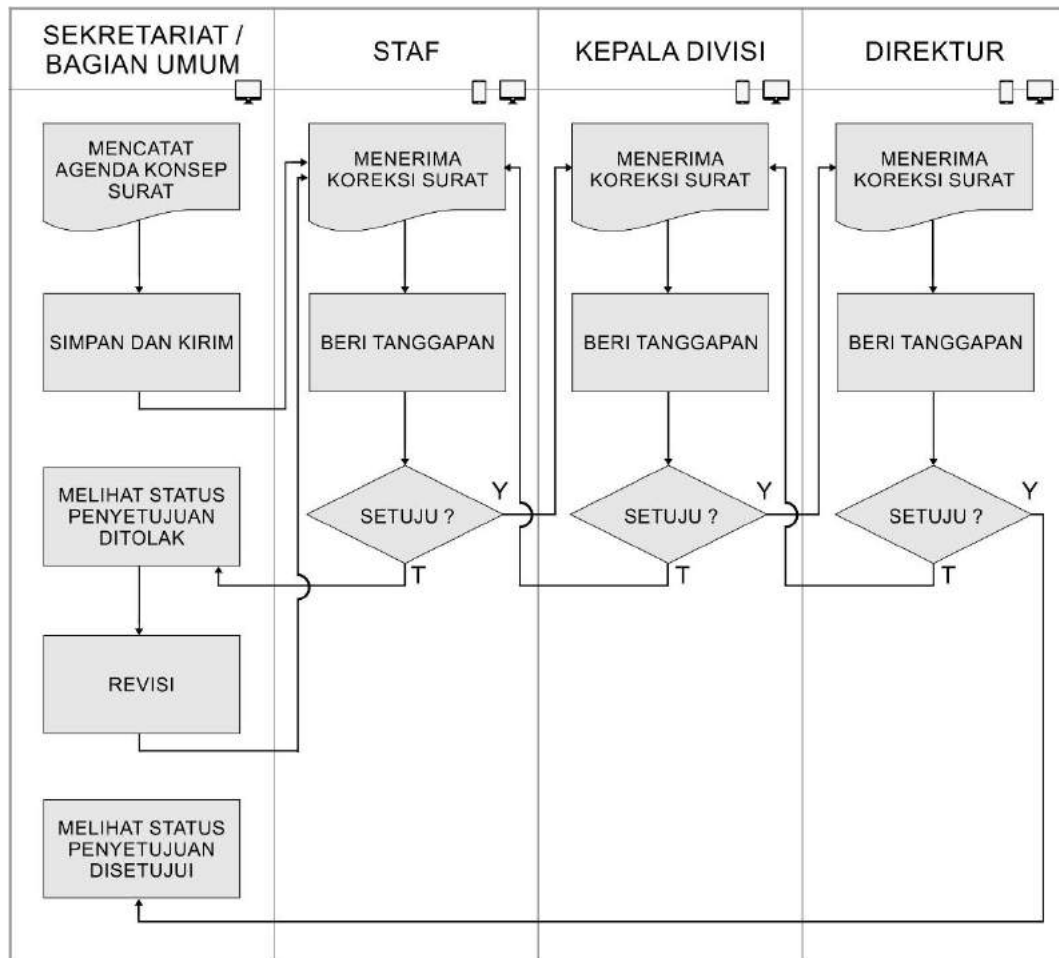


Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi

### 1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat

Alur data konsep surat dimulai dari pencatatan agenda konsep surat oleh Sekretariat dan memilih penyetuju (dalam alur diwakilkan berurut dari Staf, Kepala Divisi dan Direktur). Ketika agenda konsep surat disimpan dan didistribusikan, Staf (penyetuju pertama) akan menerima koreksi surat. Staf kemudian memilih untuk menyetujui atau menolak koreksi tersebut dan memberikan tanggapan berupa komentar. Jika Staf memilih untuk menolak maka sistem akan merubah status agenda konsep surat akan menjadi ditolak. Setelah sekretariat merevisi, konsep surat akan dikirim kembali kepada penyetuju pertama (Staf). Jika Staf memilih untuk menyetujui maka koreksi akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Kepala Divisi). Kepala Divisi akan menerima dan memberikan tanggapan. Jika Kepala Divisi menolak maka koreksi akan kembali kepada penyetuju sebelumnya

(Staf), namun jika Kepala Divisi menyetujui koreksi tersebut, maka koreksi akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Direktur). Direktur akan menerima koreksi dan memberikan tanggapan sebagai penyetuju terakhir. Jika Direktur menolak maka koreksi akan dikirimkan kembali kepada penyetuju sebelumnya (Kepala Divisi). Namun jika Direktur menyetujui sistem akan mengubah status agenda konsep surat menjadi disetujui.

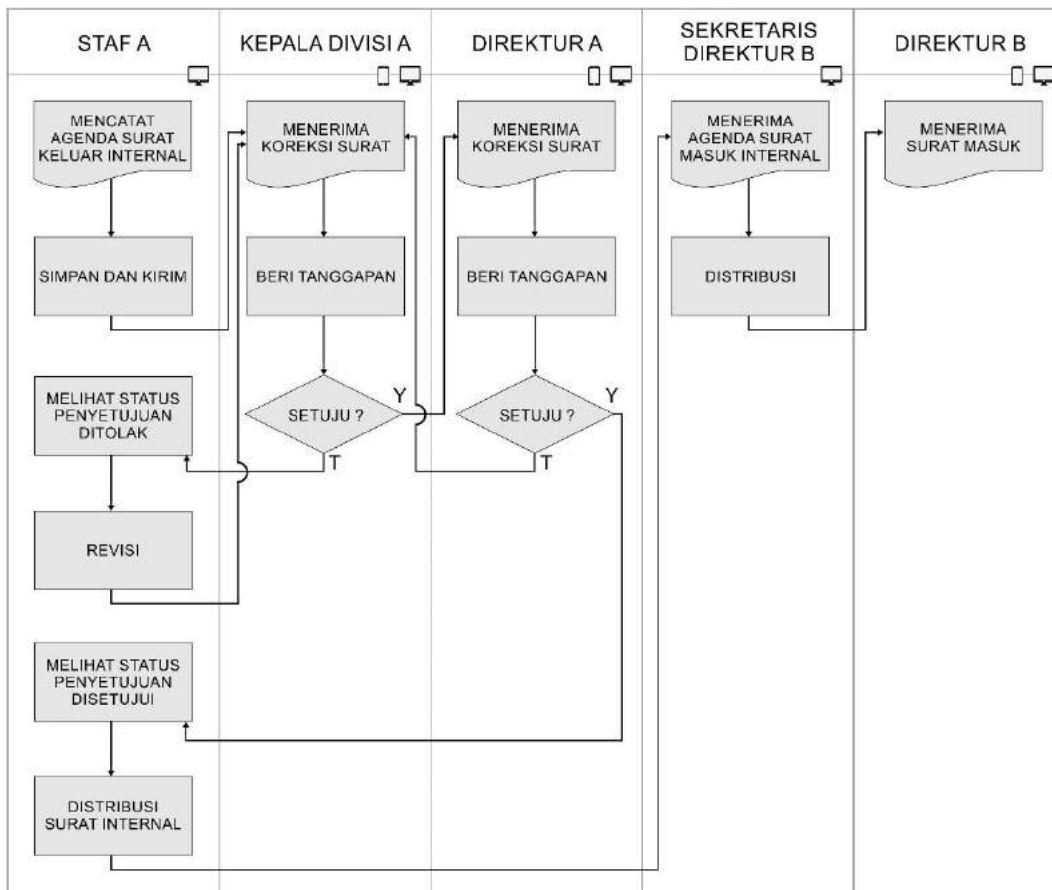


Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat

#### 1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal

Alur data surat internal dimulai dari pencatatan agenda surat keluar internal oleh Staf A lalu memilih penyetuju (dalam alur diwakilkan berurut dari Kepala Divisi A dan Direktur A) dan unit divisi penerima (dalam alur diwakilkan oleh Direktur B). Ketika agenda surat internal keluar disimpan dan didistribusikan Kepala Divisi A akan menerima koreksi surat pertama kali. Kepala Divisi A kemudian memberikan tanggapan berupa komentar dan memilih untuk menyetujui atau menolak koreksi surat tersebut. Jika Kepala Divisi A memilih untuk menolak

maka sistem akan mengubah status agenda surat keluar internal menjadi ditolak. Staf A dapat mengubah atau merevisi agenda untuk dikirimkan kembali kepada penyetuju pertama (Kepala Divisi A). Kepala Divisi A akan menerima dan memberikan tanggapan. Jika Kepala Divisi A menyetujui koreksi surat tersebut, maka surat akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Direktur A). Direktur A akan menerima koreksi surat dan memberikan tanggapan sebagai penyetuju terakhir. Jika Direktur A menolak maka koreksi akan dikirimkan kembali kepada penyetuju sebelumnya (Kepala Divisi A). Namun jika Direktur A menyetujui maka aplikasi akan mengubah status agenda surat keluar internal menjadi disetujui dan mengirim agenda surat masuk internal kepada Unit B sebagai penerima surat internal. Sekretaris Direktur B akan menerima agenda surat masuk internal dan memilih untuk menolak atau menyetujui agenda tersebut. Agenda surat masuk internal yang telah disetujui akan didistribusikan kepada penerima (Direktur B) oleh Sekretaris Direktur B.




Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal

## BAB II

### PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

#### 2.1 Beranda

##### 2.1.1 Login

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



**Gambar 2.1** Panel Login



**Gambar 2.2** Halaman Awal Aplikasi

## 2.1.2 Deskripsi Menu



Gambar 2.3 Deskripsi Menu Aplikasi

Penjelasan gambar 2.3:

1. **Pengaturan Profil:** menu untuk mengatur profil pengguna.
2. **Beranda:** menu untuk melihat surat yang belum dibaca atau ditanggapi dan melihat grafik surat yang diterima oleh pengguna.
3. **Surat Masuk:** menu untuk melihat surat masuk yang diterima oleh pengguna.
4. **Nota Dinas:** menu untuk melihat nota dinas yang diterima oleh pengguna.
5. **Disposisi:** menu untuk melihat disposisi yang diterima oleh pengguna.
6. **Riwayat:** menu untuk melihat riwayat disposisi yang telah dikirim oleh pengguna.
7. **Koreksi Surat:** menu untuk melihat koreksi surat yang diterima oleh pengguna dan memberi tanggapan.
8. **Surat Keluar:** menu untuk melihat surat keluar eksternal dan internal
9. **Pelaksana Harian:** menu untuk memonitor kegiatan disposisi pengguna lain (Pimpinan).
10. **Keluar Aplikasi:** menu untuk keluar dari aplikasi.
11. **Tombol Versi Aplikasi:** menu untuk menampilkan versi aplikasi, daftar perubahan aplikasi, buku panduan dan aplikasi android.
12. **Kelola Surat:** kumpulan menu agenda surat.
13. **Registrasi Surat Masuk Eksternal:** menu untuk mendaftarkan surat masuk.
14. **Agenda Surat Masuk Eksternal:** menu untuk mencatat surat masuk.
15. **Agenda Surat Keluar Eksternal:** menu untuk mencatat surat keluar.
16. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal:** menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.
17. **Korespondensi Surat Eksternal:** menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.

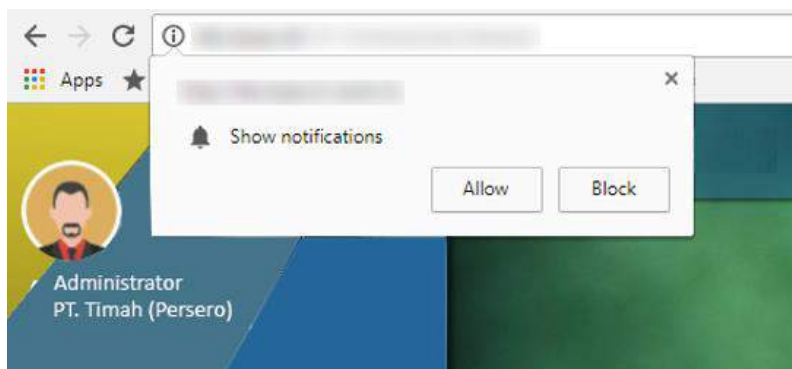


18. **Agenda Surat Masuk Internal:** menu untuk menampilkan surat masuk internal.
19. **Agenda Surat Keluar Internal:** menu untuk menampilkan surat keluar internal.
20. **Korespondensi Surat Internal:** menu untuk melihat korespondensi surat internal
21. **Agenda Arsip Bebas:** menu untuk mencatat arsip surat.
22. **Bank Surat:** menu untuk melihat semua surat.
23. **Pelaporan:** menu untuk melihat laporan semua agenda surat dan ekspedisi surat.
24. **Pengaturan:** kumpulan menu pengaturan aplikasi.
25. **Daftar Unit Kerja:** menu untuk melihat dan menambahkan unit kerja.
26. **Daftar Jabatan:** menu untuk melihat dan menambahkan jabatan.
27. **Daftar Pegawai:** menu untuk melihat dan menambahkan pegawai.
28. **Daftar Kelompok Pegawai:** menu untuk melihat dan menambahkan kelompok pegawai.
29. **Daftar Hak Akses:** menu untuk mengatur hak akses pengguna aplikasi.
30. **Pengaturan Sistem:** menu untuk mengatur sistem aplikasi.
31. **Daftar Jenis Surat:** menu untuk melihat dan menambahkan jenis surat.
32. **Daftar Klasifikasi Surat:** menu untuk melihat dan menambahkan klasifikasi surat.
33. **Daftar Sifat Kerahasiaan Surat:** menu untuk melihat dan menambahkan sifat surat
34. **Daftar Prioritas Surat:** menu untuk melihat dan menambahkan prioritas kesegeraan surat.
35. **Daftar Media Pengiriman Surat:** menu untuk melihat dan menambahkan media pengiriman surat.
36. **Daftar Lokasi Arsip:** menu untuk melihat dan menambahkan lokasi arsip.
37. **Daftar Ekspedisi Surat Keluar:** melihat dan menambahkan pilihan ekspedisi untuk surat keluar.
38. **Daftar Masa Aktif Surat:** menu untuk melihat dan menambahkan masa aktif surat.
39. **Daftar Perintah Dan Tindakan Disposisi:** menu untuk melihat dan menambahkan tindakan dan perintah disposisi.

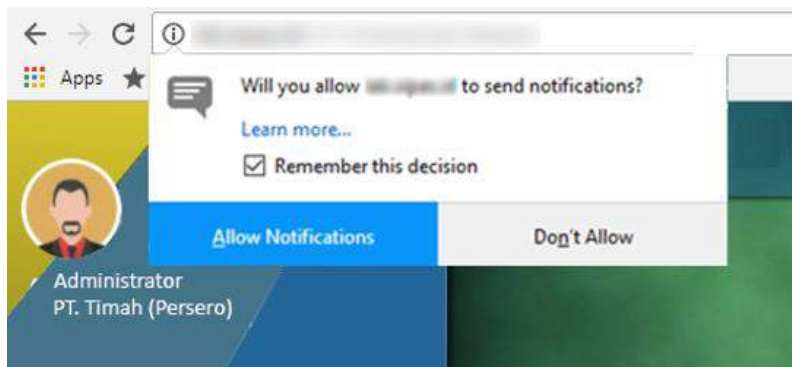
40. **Daftar Template Surat:** menu untuk melihat dan menambahkan klise.

### 2.1.3 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

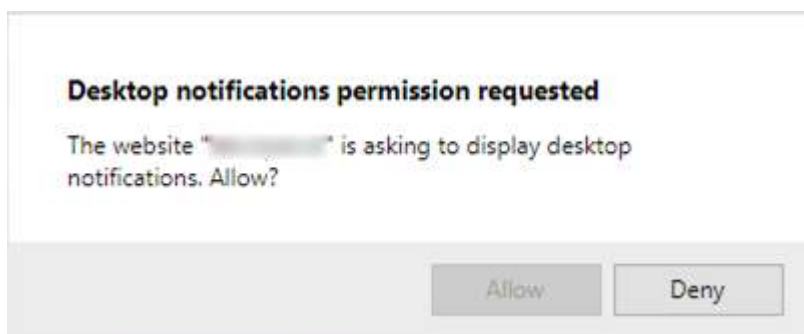
Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi pada *browser* agar notifikasi aplikasi dapat muncul. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol **Allow** (pada gambar 2.4). Pada *browser* Mozilla Firefox klik tombol **Allow Notifications** (pada gambar 2.5). Sedang untuk *browser* Opera klik tombol **Allow** (pada gambar 2.6).




**Gambar 2.4** Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

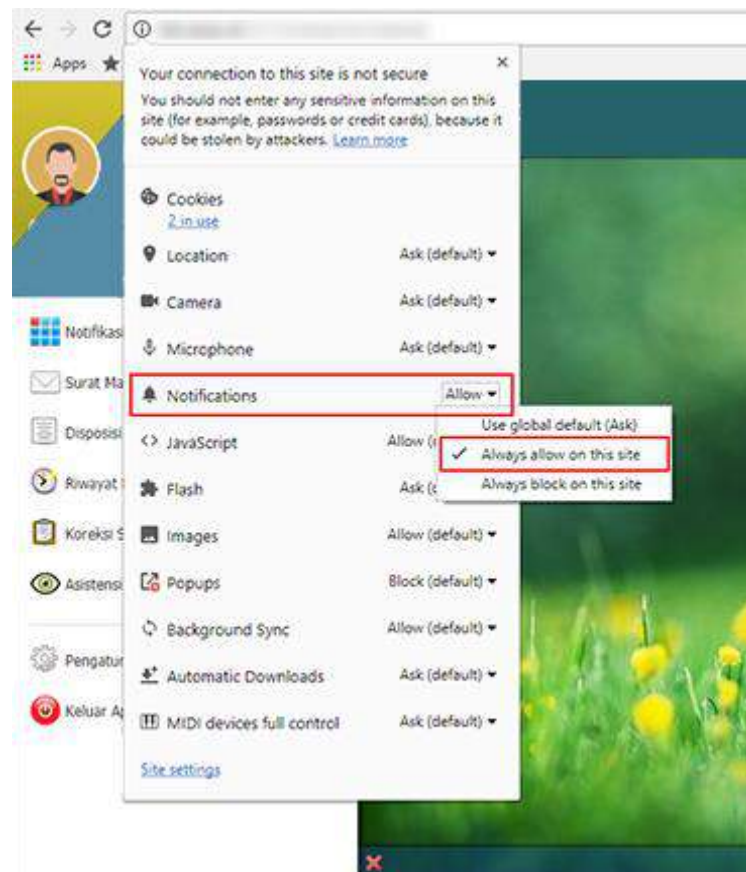


**Gambar 2.5** Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



**Gambar 2.6** 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*.

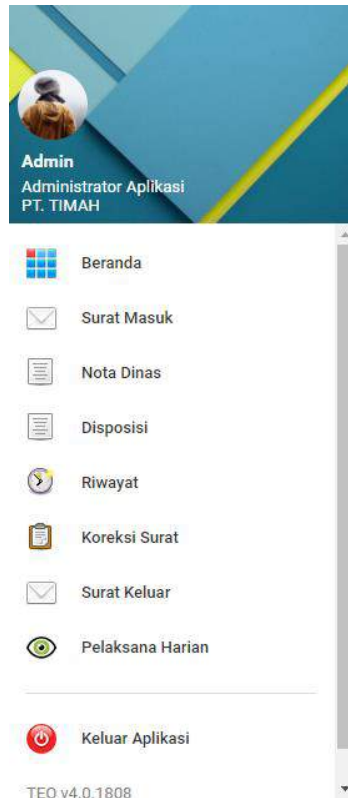


**Gambar 2.7** Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

Setelah tombol diklik akan muncul tampilan seperti pada gambar 2.7, kemudian pilih **Notifications**. Pada pilihan di sebelah kanan pilih **Always Allow On This Site**.

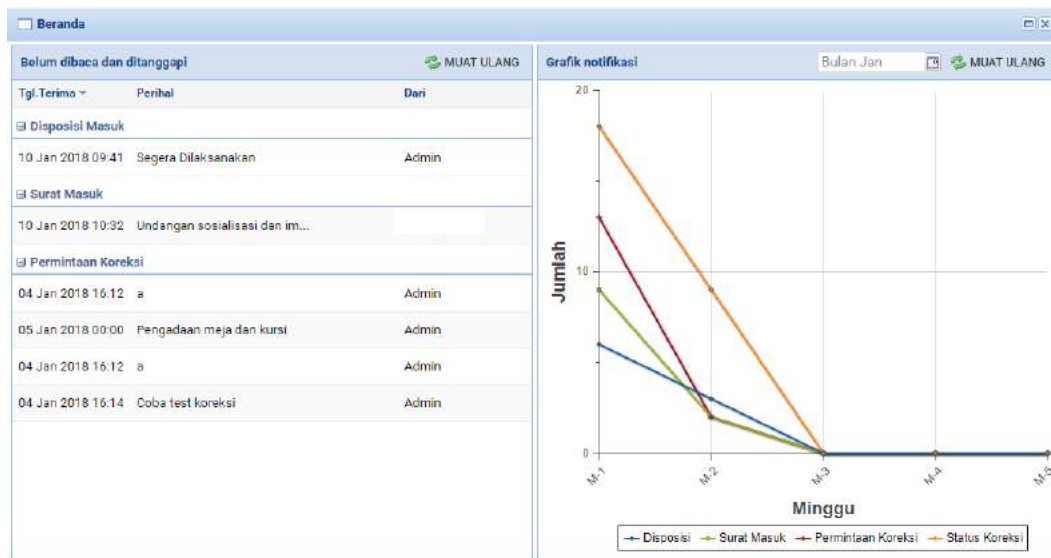
#### 2.1.4 Beranda

Notifikasi yang diterima pengguna dapat ditemukan pada menu **Beranda** pada panel pengguna. Letak Menu dapat ditemukan pada gambar 2.8.



**Gambar 2.8** Letak Menu Notifikasi Pada Panel Pengguna

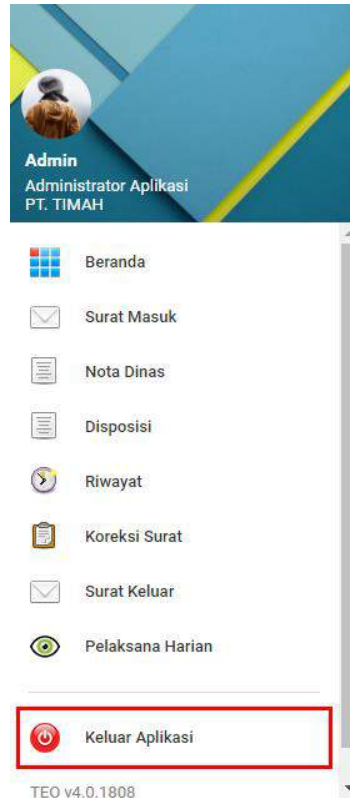
Pada panel **Beranda** terdapat dua bagian yaitu bagian daftar notifikasi untuk surat yang belum dibaca dan ditanggapi dan grafik notifikasi yang diterima oleh pengguna. Klik dua kali pada surat untuk membuka surat yang diterima.



**Gambar 2.9** Panel Beranda

### 2.1.5 Keluar Aplikasi

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



**Gambar 2.10** Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada gambar 2.11, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



**Gambar 2.11** Konfirmasi Keluar Aplikasi

## 2.2 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.

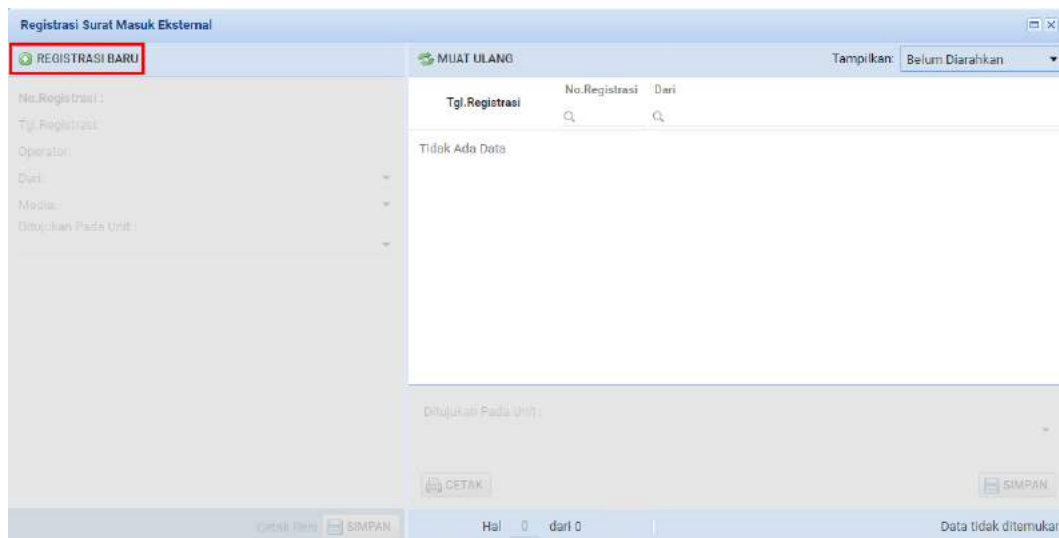
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda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

## 2.2.1 Registrasi Baru


Pendaftaran surat yang diterima oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Registrasi Surat Masuk Eksternal**. Fitur ini dapat ditemukan melalui **Kelola Surat**.



**Gambar 2.12** Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal





**Gambar 2.13** Letak Tombol Registrasi Baru

Klik tombol  **Registrasi Baru** untuk mendaftarkan surat yang diterima oleh instansi



Gambar 2.14 Panel Isian Registrasi Surat Masuk

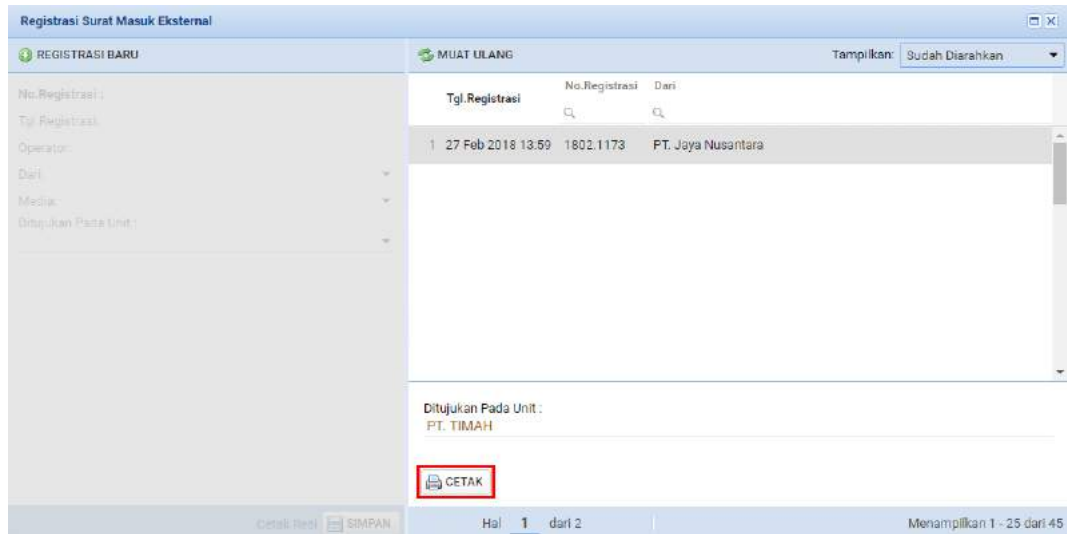
Isian untuk detail surat **No.Registrasi** akan terisi otomatis dari aplikasi sesuai dengan urutan registrasi surat. Pengaturan nomor registrasi dapat diubah pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pengaturan Sistem** di panel **Penomoran Surat**. Isian **Operator** akan otomatis terisi oleh akun yang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

Pada isian **Ditujukan Pada Unit** berguna untuk mengarahkan surat registrasi kepada instansi mana. Jika semua isian telah lengkap terisi, klik tombol  untuk menyimpan data. Klik tombol  untuk membatalkan registrasi surat masuk.


## 2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

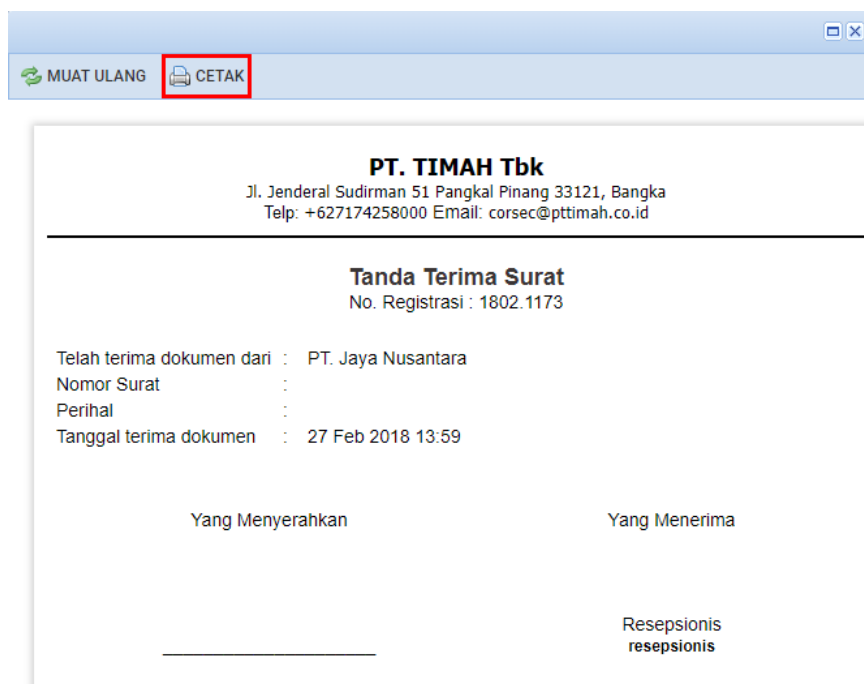
Untuk mencetak lembar resi dari surat masuk yang sudah terregistrasi dalam aplikasi dapat dengan klik surat yang akan dicetak





**Gambar 2.15** Letak Tombol Cetak Resi Pada Panel Registrasi Surat Masuk

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



**Gambar 2.16** Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

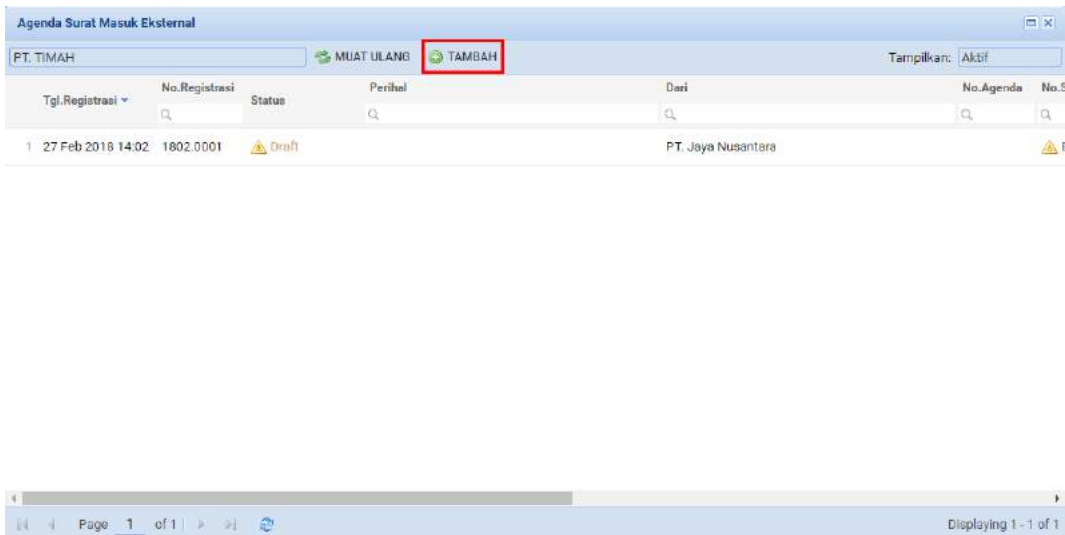
### 2.2.3 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal

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**.



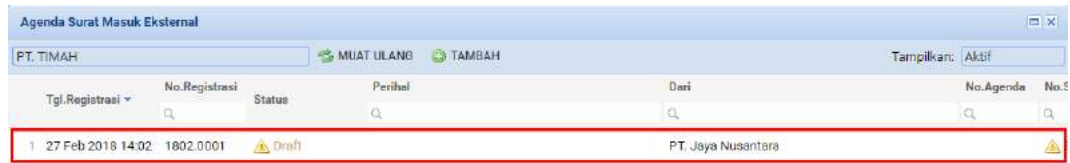
**Gambar 2.17** Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

Jika agenda surat masuk belum diregistrasikan sebelumnya, klik tombol **TAMBAH** untuk menambahkan agenda surat masuk baru.



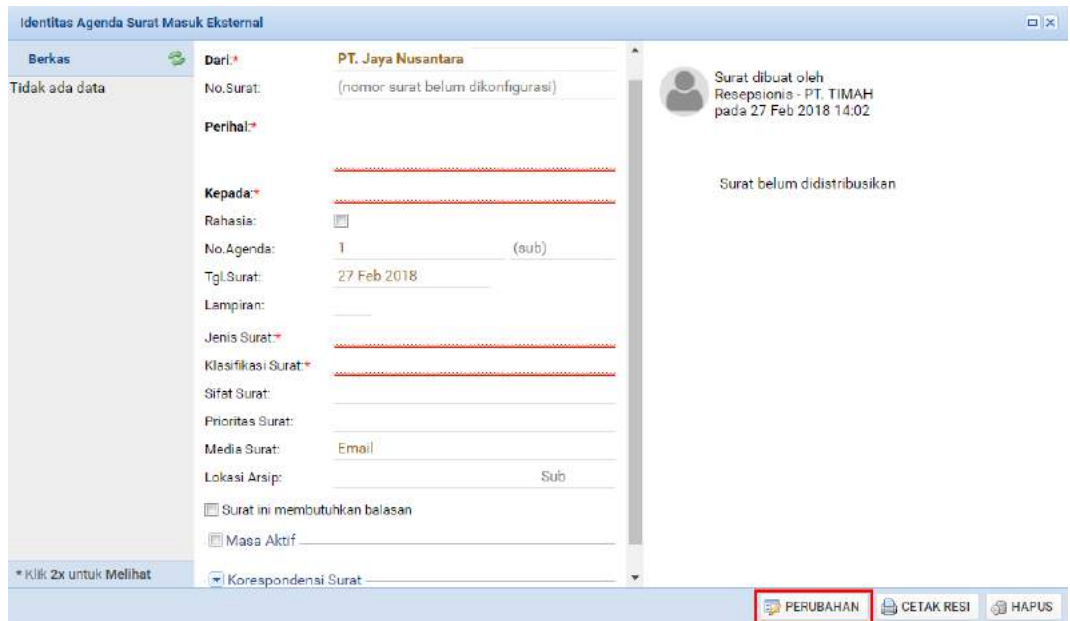
**Gambar 2.18** Panel Tambah Agenda Surat Masuk

Untuk mengubah atau melengkapi data agenda surat masuk yang sebelumnya sudah diregistrasikan dapat dengan klik data pada tampilan agenda surat masuk. Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk.



Tgl.Registrasi	No.Registrasi	Status	Perihal	Dari	No.Agenda	No.5
1 27 Feb 2018 14:02	1802.0001			PT. Jaya Nusantara		

**Gambar 2.19** Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan



**Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal**

**Berkas**  
Tidak ada data

**Dari:** PT. Jaya Nusantara

**No.Surat:** (nomor surat belum dikonfigurasi)

**Perihal:**

**Kepada:**

**Rahasia:**

**No.Agenda:** 1 (sub)

**Tgl.Surat:** 27 Feb 2018

**Lampiran:**

**Jenis Surat:**

**Klasifikasi Surat:**

**Sifat Surat:**

**Prioritas Surat:**

**Media Surat:** Email

**Lokasi Arsip:** Sub

Surat ini membutuhkan balasan

Masa Aktif

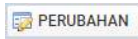
\* Klik 2x untuk Melihat  Korespondensi Surat

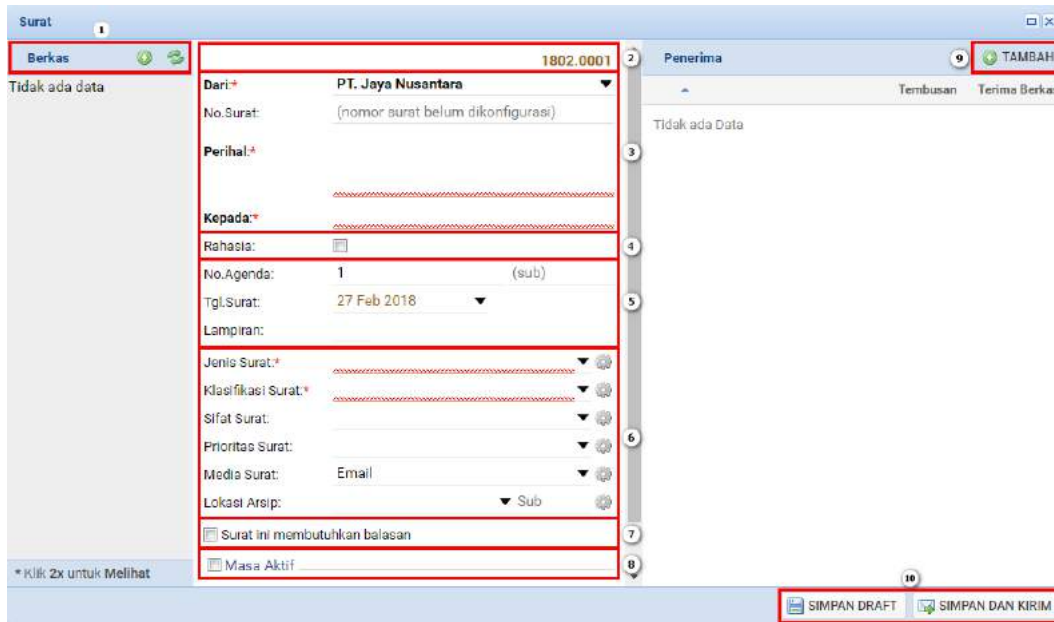
**PERUBAHAN** **CETAK RESI** **HAPUS**

Surat dibuat oleh Resepsionis - PT. TIMAH pada 27 Feb 2018 14:02

Surat belum didistribusikan


**Gambar 2.20** Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

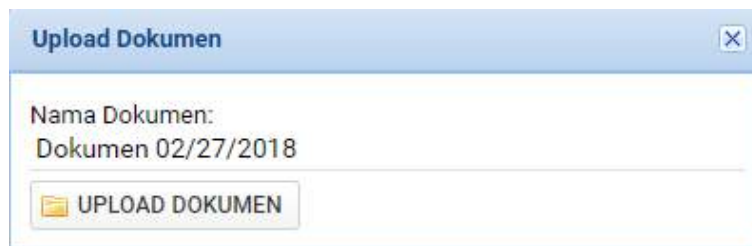
Untuk merubah data agenda surat masuk yang telah diregistrasikan klik tombol  untuk merubah.





**Gambar 2.21** Panel Isian Agenda Surat Masuk

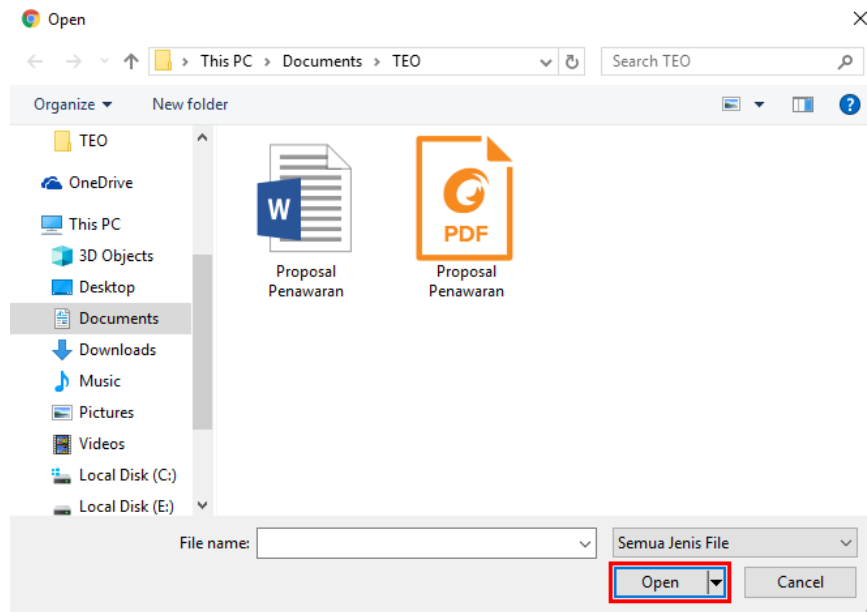
Berikut adalah langkah - langkah pengisian agenda surat masuk:

Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  Upload Dokumen berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.

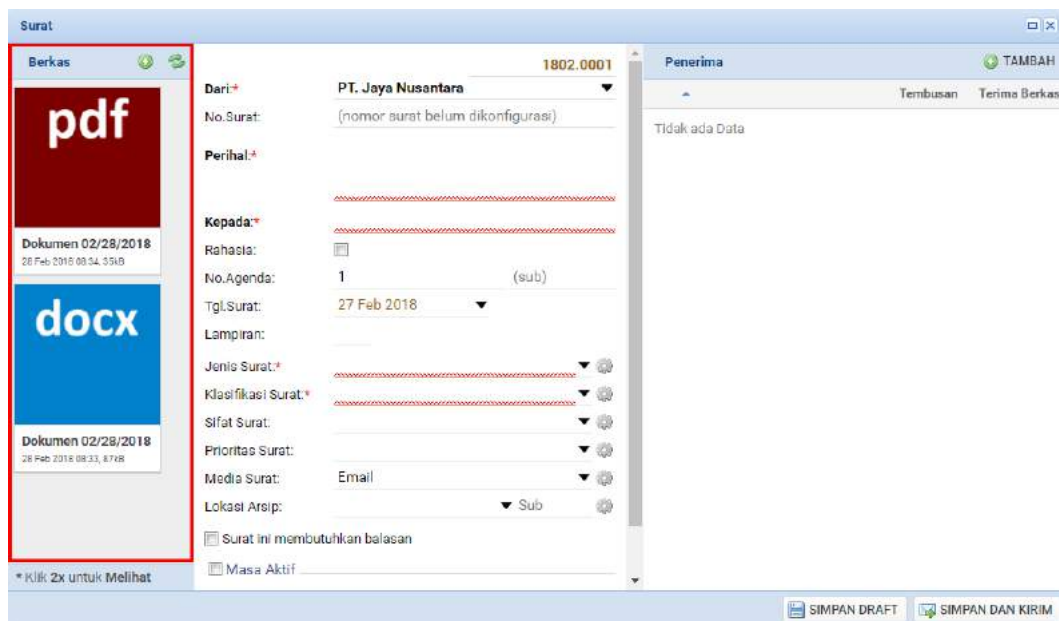


**Gambar 2.22** Tampilan Unggah Berkas

Klik tombol  **UPLOAD DOKUMEN** untuk memilih data yang akan di unggah. Kemudian klik tombol  **Open** untuk mengunggah berkas. Maka data akan tampil pada berkas surat.





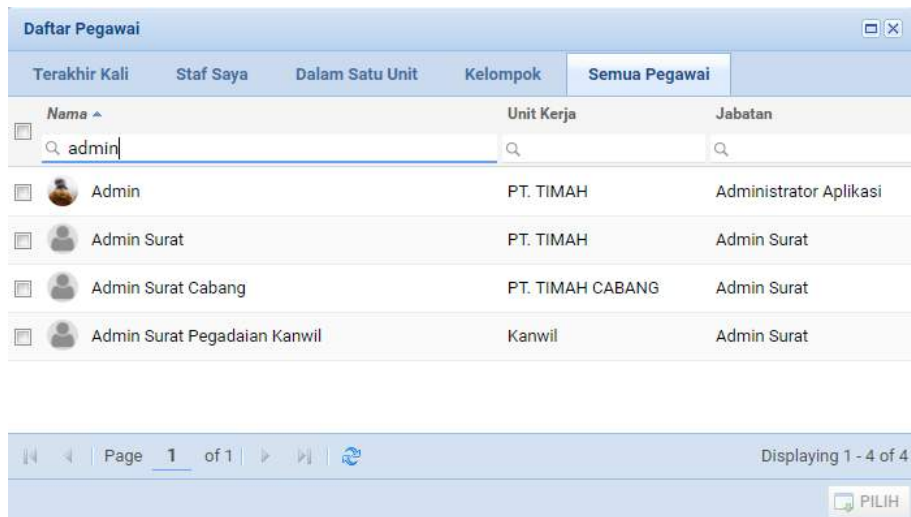
**Gambar 2.23** Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah



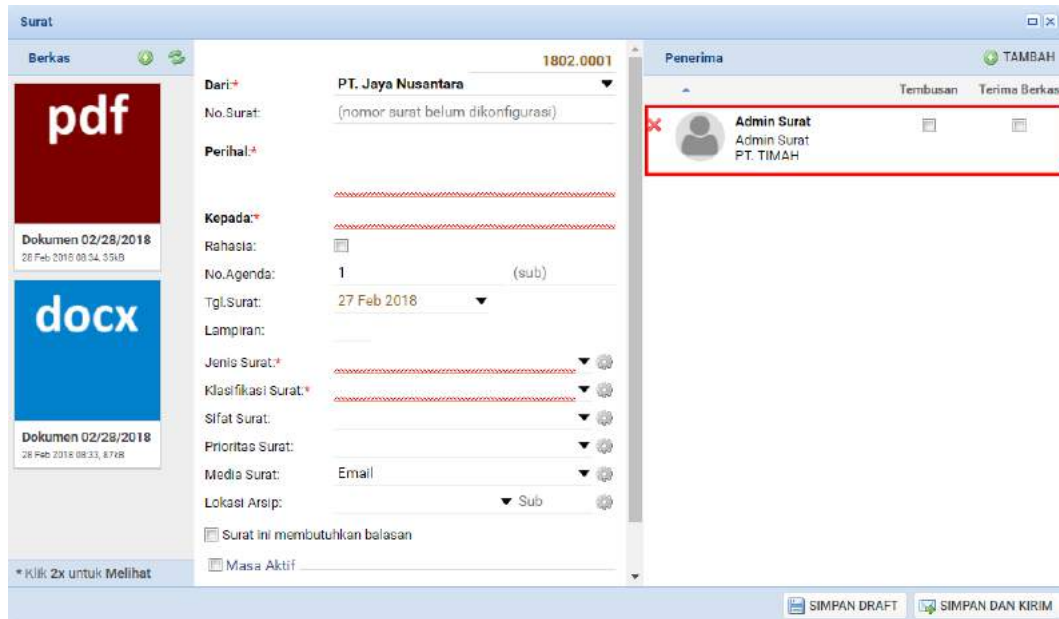
**Gambar 2.24** Tampilan Dajita yang Sudah Diunggah

- 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. **Rahasia** digunakan untuk merahasiakan berkas dari orang lain selain penerima agenda surat masuk

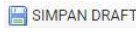

- Langkah 5. Melengkapi **Atribut Surat**, atribut surat dipilih sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 6. Melengkapi Jenis Surat dan klasifikasi surat
- Langkah 7. Jika agenda surat masuk membutuhkan balasan centang pada **Surat Ini Membutuhkan Balasan**.
- Langkah 8. Mengatur **Masa Aktif**, fitur masa aktif akan memberikan masa aktif pada surat. Fitur pilihan masa aktif dapat diatur melalui **Daftar Masa Aktif** pada pengaturan.
- Langkah 9. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat masuk klik tombol  **Tambah** . Jika penerima yang dipilih sudah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol  **Pilih** . Maka data akan muncul seperti berikut:

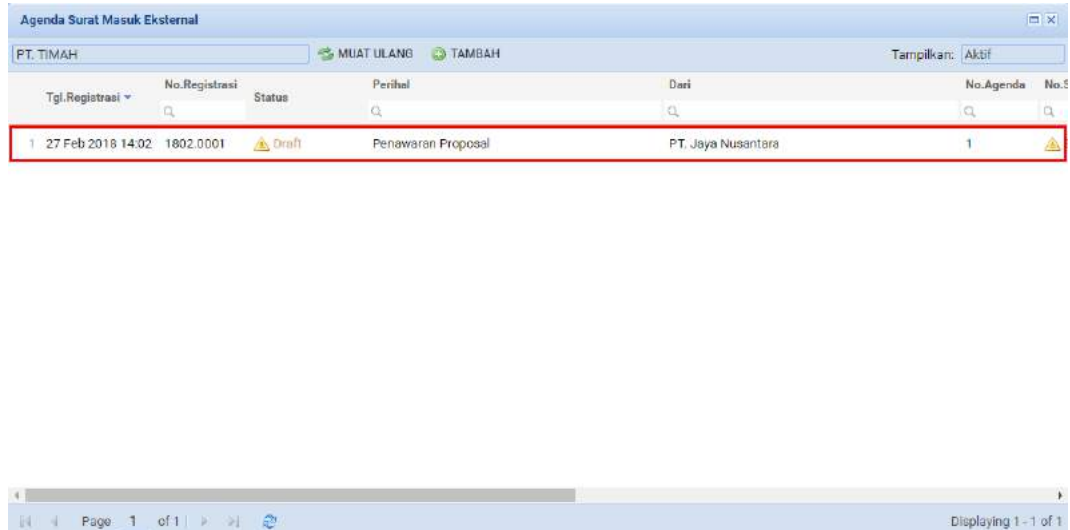


**Gambar 2.25** Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk



**Gambar 2.26** Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 10. **Menyimpan dan mendistribusikan**, klik tombol  **SIMPAN DRAFT** untuk menyimpan agenda surat masuk tanpa mengirim kepada penerima sehingga agenda surat masuk masih dapat diubah. Klik tombol  **KIRIM** untuk menyimpan dan mendistribusikan agenda surat masuk kepada penerima. Jika agenda sudah didistribusikan data tidak dapat diubah atau dihapus.



**Gambar 2.27** Hasil Simpan Agenda Surat Masuk


Tgl.Registrasi	No.Registrasi	Status	Perihal	Dari	No.Agenda	No.5
27 Feb 2018 14:02	1802.0001	Didistribusikan	Penawaran Proposal	PT. Jaya Nusantara	1	



**Gambar 2.28** Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

Hasil dari distribusi agenda surat masuk dapat ditemukan oleh penerima surat masuk pada menu **Surat Masuk** di menu pengguna.

## 2.2.4 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk



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

Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal	
<b>Dari</b> PT. Jaya Nusantara	1802.0001
No.Surat:	(nomor surat belum dikonfigurasi)
<b>Perihal</b> Penawaran Proposal	
<b>Kepada</b> PT. TIMAH	
Rahasia:	<input type="checkbox"/>
No.Agenda:	1 (sub)
Tgl.Surat:	27 Feb 2018
Lampiran:	1
Jenis Surat:	Keterangan
Klasifikasi Surat:	Keputusan
Sifat Surat:	Umum
Prioritas Surat:	Ekspres
Media Surat:	Email
Lokasi Arsip:	Kabinet Dokumen Biasa Sub
<input type="checkbox"/> Surat ini membutuhkan balasan	
<input type="checkbox"/> Masa Aktif	

Surat dibuat oleh Resepsionis - PT. TIMAH pada 27 Feb 2018 14:02

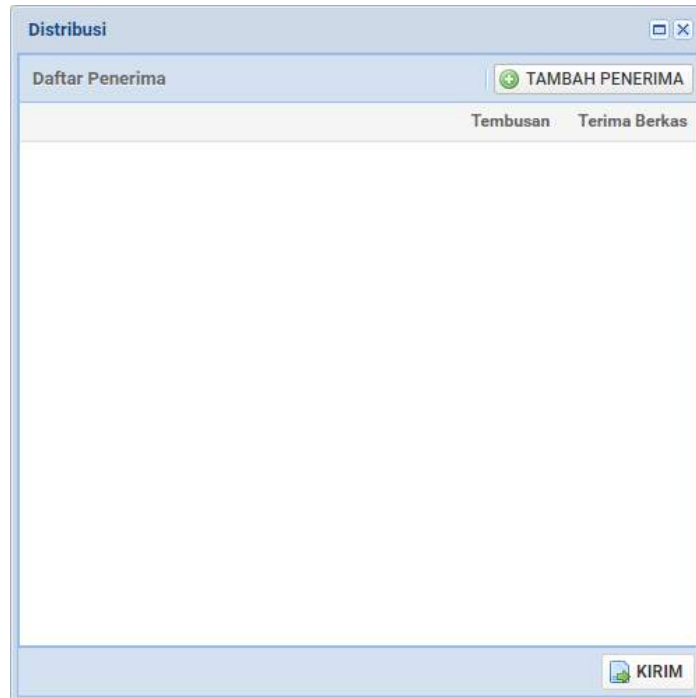
Surat didistribusikan oleh Sekretaris Perusahaan - PT. TIMAH pada 28 Feb 2018 09:05

[LIHAT EKSPEDISI](#)

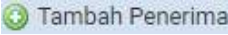

 CETAK RESI  **DISTRIBUSIKAN**

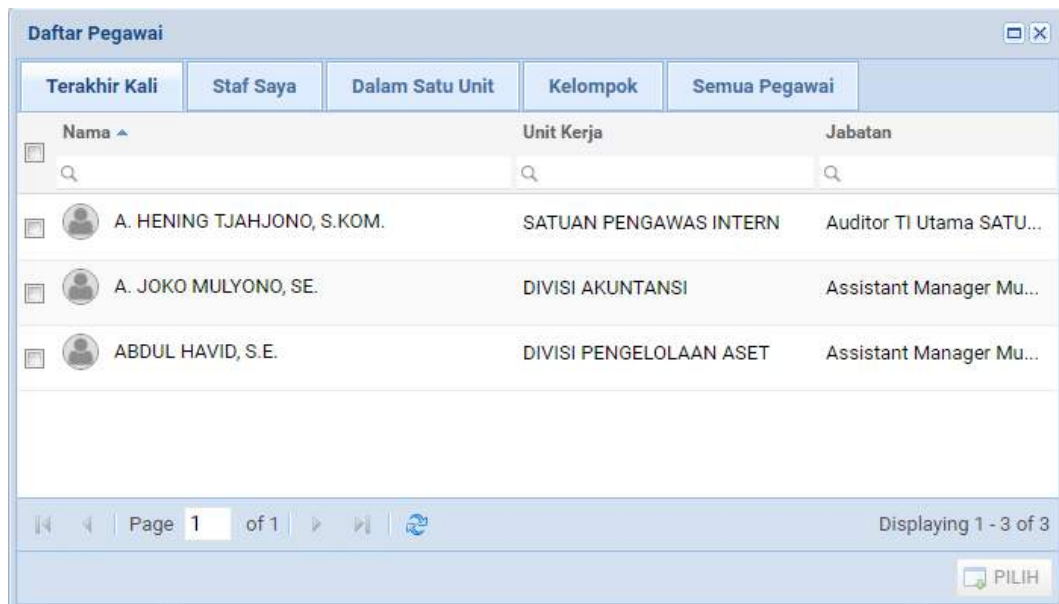
**Gambar 2.29** Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk






**Gambar 2.30** Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

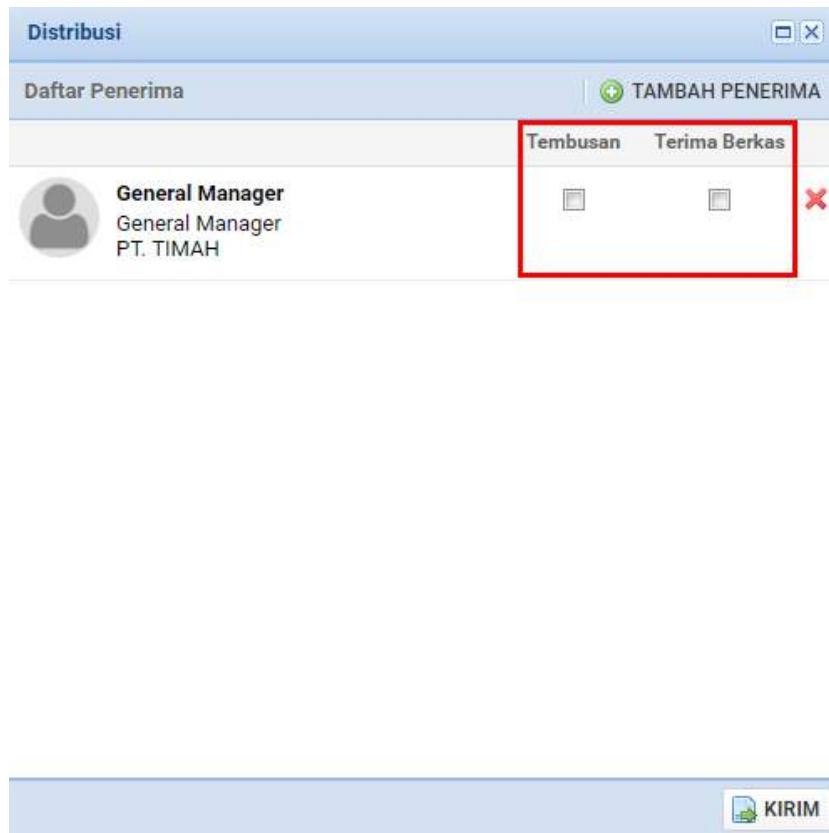
Klik tombol  untuk memilih penerima surat. Pilih penerima surat pada panel **Daftar Pegawai** seperti pada gambar 2.34. Setelah memilih pegawai, klik tombol  untuk menambah penerima.



**Gambar 2.31** Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

Centang kolom Tembusan untuk menandai penerima sebagai tembusan (Pada gambar 2.35 ditandai dengan label A). Sedang untuk menandai penerimaan

berkas asli dapat dengan centang kolom Terima Berkas. Klik tombol  untuk mendistribusikan surat..



**Gambar 2.32** Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

Hasil dari distribusi agenda surat masuk dapat ditemukan oleh penerima surat masuk pada menu **Surat Masuk** Eksternal di menu pengguna.

### 2.2.5 Prioritas Surat

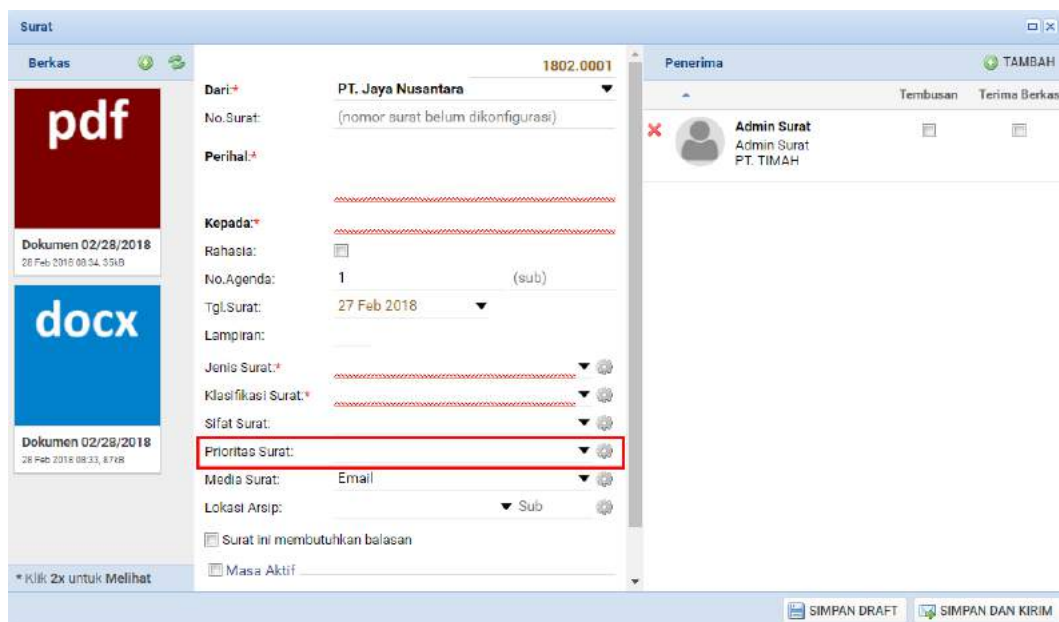
Pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** terdapat prioritas surat. Jika agenda surat masuk terdapat prioritas dan membutuhkan balasan, maka surat tersebut harus segera dibalas sesuai dengan waktu prioritas yang telah di pilih.

No.Agenda	No.Surat	Tgl.Surat	Jenis	Prioritas	Media	Lokasi	Masa Aktif
1	Belum Diberi Nomor	27 Feb 2018	Keterangan	Sampai 01 Mar 2018	Email	Kabinet Doku...	(Tanpa masa aktif)



**Gambar 2.33** Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

Pengguna dapat mengatur prioritas dengan cek pada **Prioritas Surat** pada panel **Agenda Surat Masuk** pada saat mengubah data. Ubah prioritas surat pada pilihan Prioritas Surat:

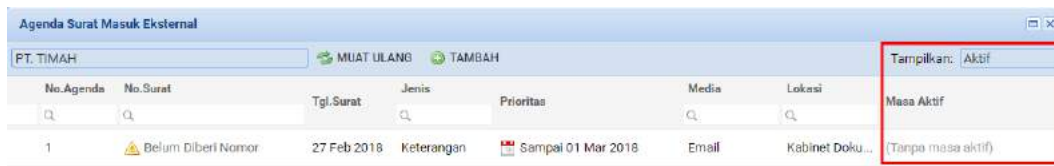


**Gambar 2.34** Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk


## 2.2.6 Masa Aktif Surat

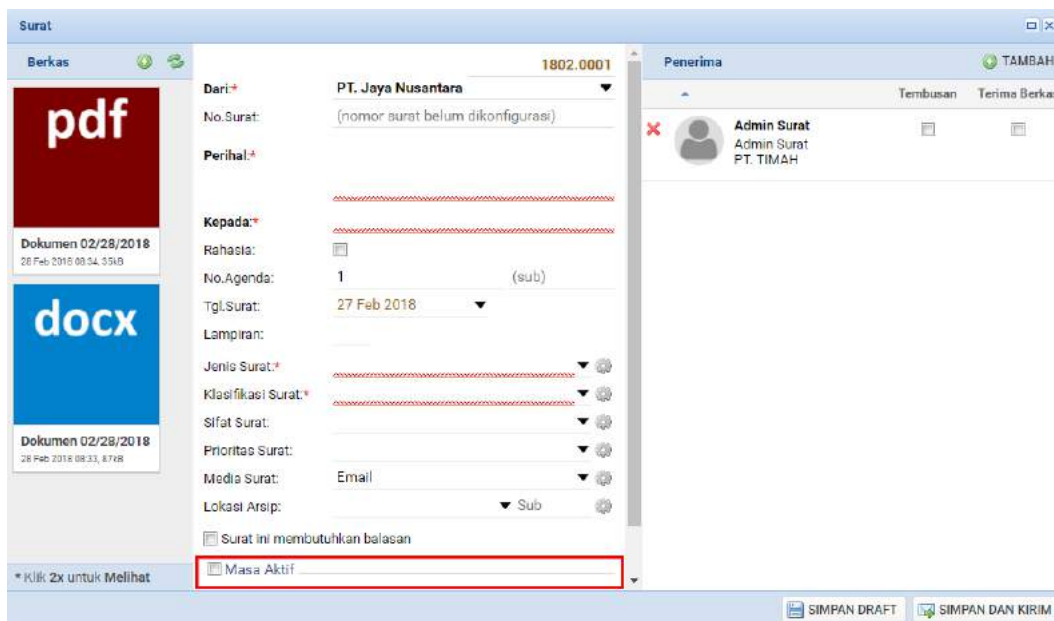
Pada panel **Agenda Surat Masuk** terdapat pilihan untuk menampilkan semua agenda surat masuk, agenda surat masuk yang aktif dan agenda surat masuk tidak aktif (gambar 2.38). Yang termasuk agenda surat masuk aktif yaitu

agenda surat masuk yang tidak mempunyai masa aktif dan agenda surat masuk yang mempunyai masa aktif yang masih aktif (tanggal masa aktif belum terlewat).




**Gambar 2.35** Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

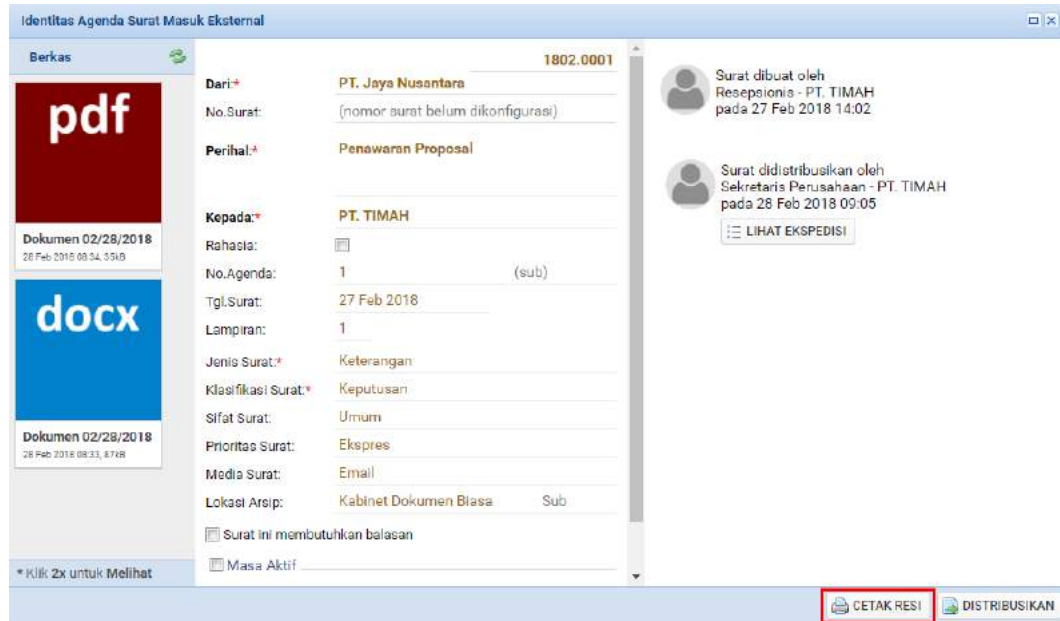
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan cek kotak **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan **1 Bulan** atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol  (gambar 2.39).





**Gambar 2.36** Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

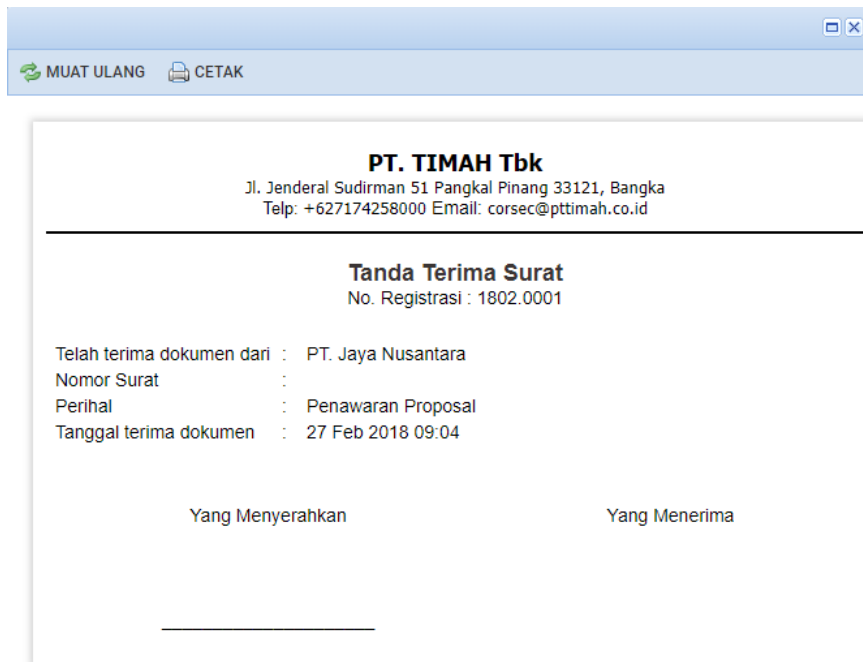
## 2.2.7 Mencetak Lembar Resi

Untuk mencetak lembar resi dari agenda surat masuk yang sudah teregistrasi dalam aplikasi dapat dengan klik data maka akan muncul panel agenda surat masuk. Setelah panel **Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal** tampil, klik tombol  **Cetak Resi** untuk mencetak lembar resi (pada gambar ...).



**Gambar 2.37** 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. Untuk mencetak klik tombol .



Gambar 2.38 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

### 2.3 Surat Masuk, Disposisi Dan Riwayat

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. Agenda surat masuk yang diterima oleh pengguna dapat dilihat pada fitur **Surat Masuk**.

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 2.39** Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

Pada aplikasi terdapat fitur **Disposisi** yang mengatur lembar disposisi. Fitur tersebut dapat ditemukan pada **Surat Masuk** untuk mengirimkan disposisi dari surat masuk yang diterima. Ketika pengguna aplikasi menerima disposisi terdapat fitur **Disposisi Masuk** untuk melihat daftar disposisi yang diterima. 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 **Batalkan Disposisi**.

### 2.3.1 Melihat Surat Masuk

Pengguna aplikasi akan menerima notifikasi surat masuk ketika agenda surat masuk didistribusikan kepada pengguna tersebut. Notifikasi dapat ditemukan pada menu **Surat Masuk** di panel pengguna. Klik pada tombol **Surat Masuk** atau kotak notifikasi untuk membuka menu. Untuk melihat detail surat dari surat masuk yang diterima pilih data pada panel **Surat Masuk**.



TEO v4.0.1808

**Gambar 2.40** Letak Menu Surat Masuk Pada Panel Pengguna

Tipe Surat	Tgl.Terima	Perihal	Dari	No.Surat	Pi
1 Masuk Eksternal	28 Feb 2018 09:...	Penawaran Proposal	PT. Jaya Nusantara	(Tidak Ada No.Surat)	



**Gambar 2.41** Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Surat Masuk

Pada panel **Surat Masuk Eksternal** klik data yang dipilih maka akan muncul tampilan detail surat masuk (gambar 2.45).



✕
**Surat Masuk**

28 Feb 2018 10:30

**Sekretaris Perusahaan**  
 Sekretaris Perusahaan Sekretariat Perusahaan  
 PT. TIMAH

Tidak Ada Perintah  
Tidak Ada Uraian Perintah

**Penawaran Proposal**  
 PT. Jaya Nusantara –  
 Surat Masuk Eksternal

**LIHAT SURAT**

Tindakan:  
Silahkan Pilih ▼

Uraian

**PERBARUI**

**LOG AKTIFITAS**

**DISPOSISI/NOTA DINAS**

**RIWAYAT**

**Gambar 2.42** Letak Tombol Lihat Detail Surat Pada Panel Surat Masuk

**Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal** ✕

pdf

docx

Dokumen 02/28/2018  
28 Feb 2018 08:34, 3518

Dokumen 02/28/2018  
28 Feb 2018 08:32, 8748

1802.0001

**Dari:** PT. Jaya Nusantara  
 No.Surat: (nomor surat belum dikonfigurasi)

**Perihal:** Penawaran Proposal

**Kepada:** PT. TIMAH

Rahasia:

No.Agenda: 1 (sub)

Tgl.Surat: 27 Feb 2018

Lampiran: 1

Jenis Surat: Keterangan

Klasifikasi Surat: Keputusan

Sifat Surat: Umum

Prioritas Surat: Ekspres

Media Surat: Email

Lokasi Arsip: Kabinet Dokumen Biasa Sub

Surat ini membutuhkan balasan

Masa Aktif \_\_\_\_\_

Korespondensi Surat \_\_\_\_\_

Surat dibuat oleh Resepsionis - PT. TIMAH pada 27 Feb 2018 14:02


Surat didistribusikan oleh Sekretaris Perusahaan - PT. TIMAH pada 28 Feb 2018 10:30

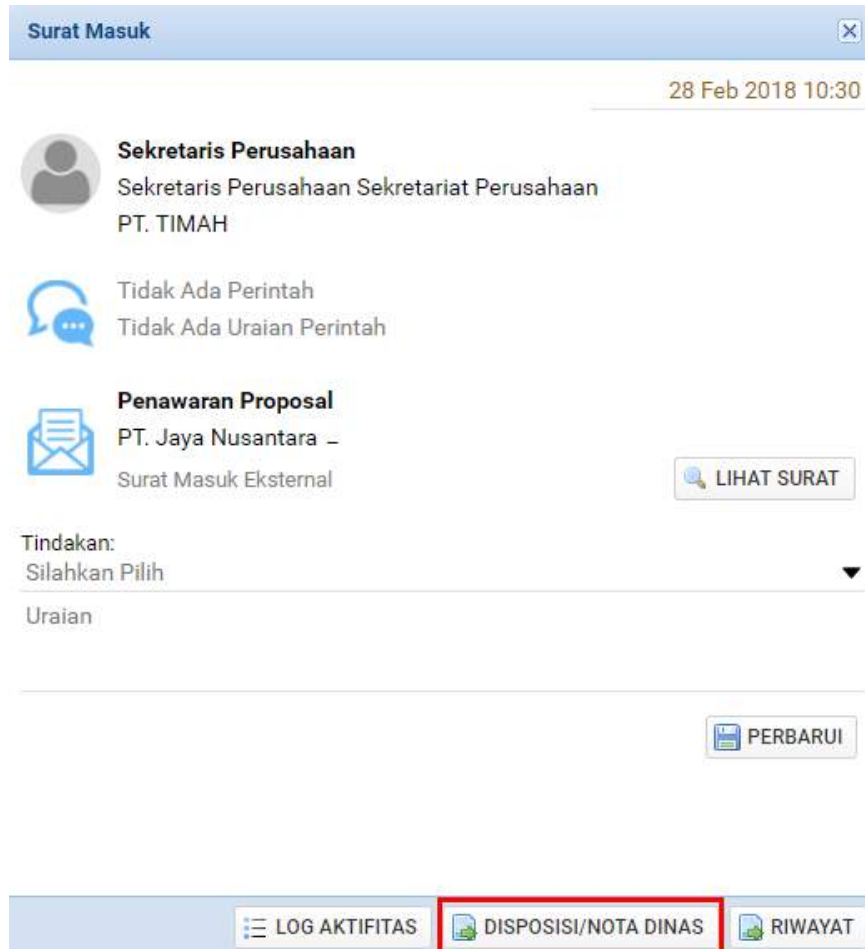
**LIHAT EKSPEDISI**

\* Klik 2x untuk Melihat

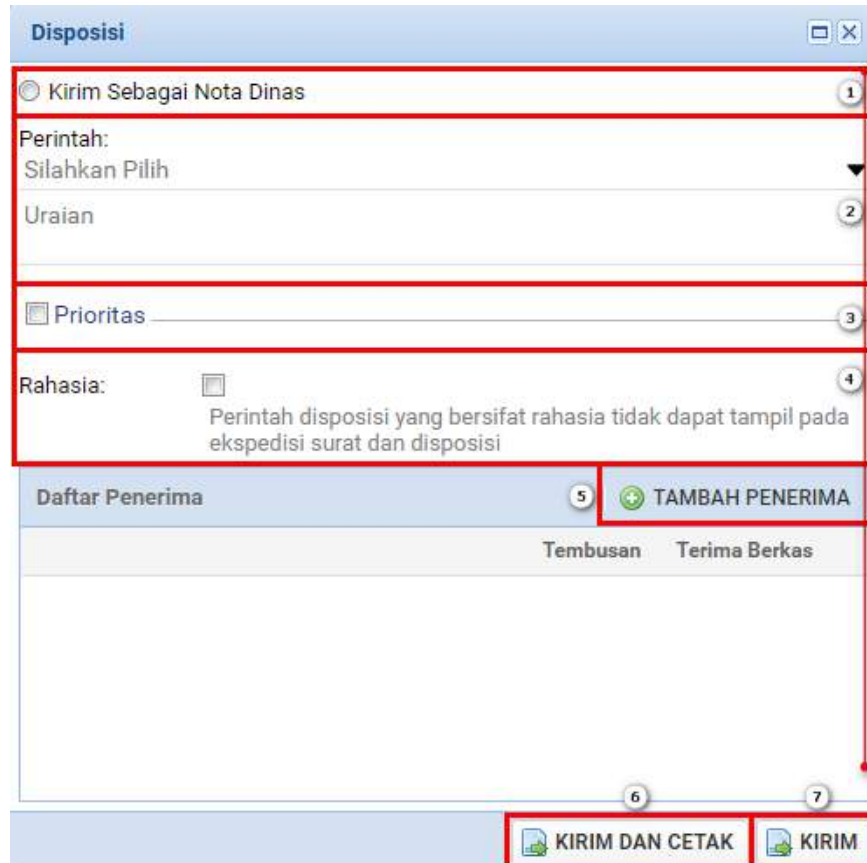
**Gambar 2.43** Panel Identitas Agenda Surat Masuk Pada Surat Masuk

### 2.3.2 Mengirim Disposisi

Pengiriman disposisi dapat dilakukan dengan cara klik pada surat yang sudah dibaca lalu pada panel **Surat Masuk** klik tombol  Disposisikan.



**Gambar 2.44** Letak Tombol Disposisi Pada Panel Surat Masuk

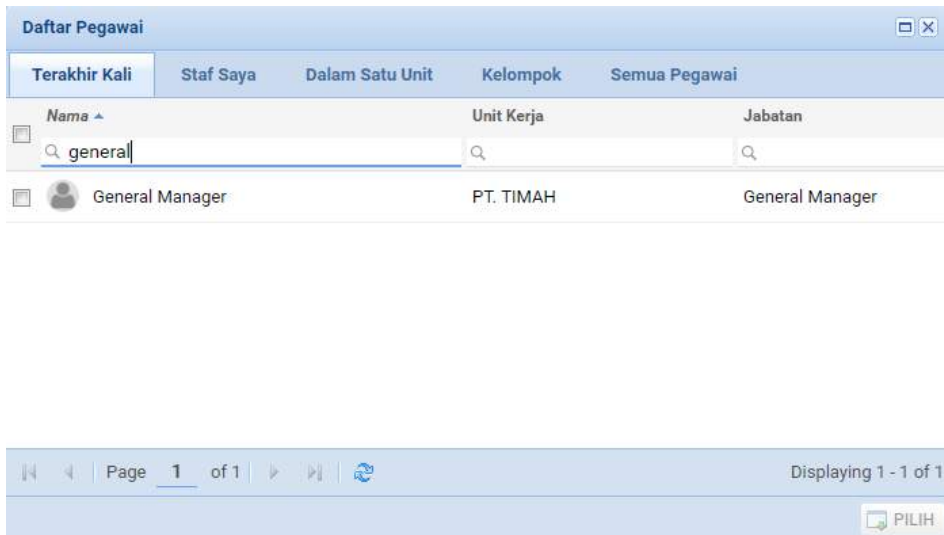


**Gambar 2.45** Panel Disposisi Pada Panel Surat Masuk

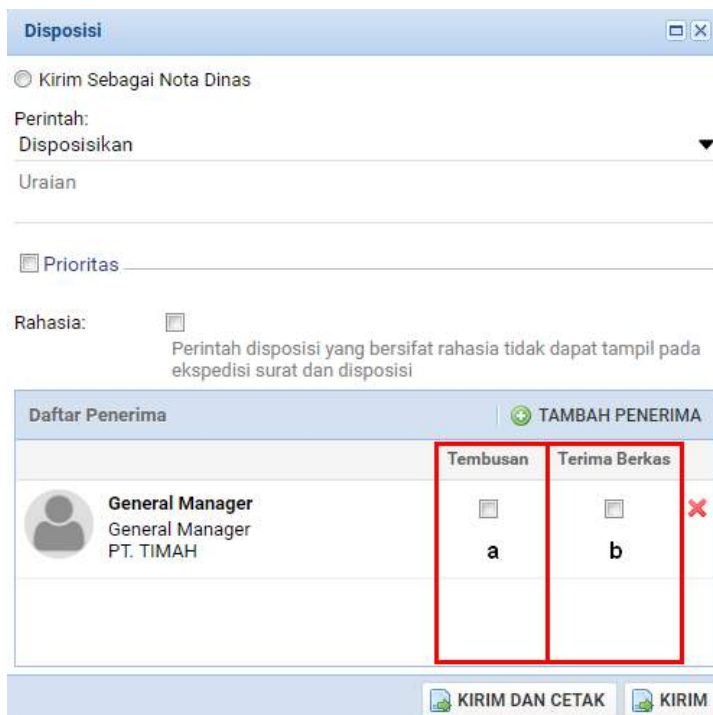
Berikut adalah langkah-langkah pengiriman disposisi:

- Langkah 1. Mengirim **Disposisi/Nota Dinas**, maka surat yang akan dikirim terdapat 2 pilih sebagai **Disposisi** atau sebagai **Nota Dinas**.
- Langkah 2. Memberi **Perintah**, memilih perintah atau isi disposisi dapat dilakukan dengan memilih pilihan dengan label nomor 1 pada gambar 2.39. Masukkan uraian tambahan pada isian **Uraian Perintah**.
- Langkah 3. Memberika **Urgensi** pada disposisi, maka disposisi tersebut harus segera diberikan tindakan sesuai dengan waktu prioritas yang telah di pilih.
- Langkah 4. Memberikan **Rahasia** pada disposisi, perintah pada disposisi tidak tampil pada ekspedisi surat dan disposisi.
- Langkah 5. Memilih **Penerima Disposisi**, klik tombol **TAMBAH PENERIMA** untuk menampilkan tampilan pilih penerima disposisi. Setelah memilih pemilih dan klik tombol akan muncul seperti gambar 2.40. Jika


penerima merupakan tembusan, centang kolom **Tembusan** (berlabel a pada gambar 2.50). Kolom **Terima Berkas** (pada gambar 2.50 berlabel b) berfungsi memberi tanda untuk penerima yang disposisinya disertai dengan berkas atau surat asli.




**Gambar 2.46** Panel Daftar Penerima Disposisi



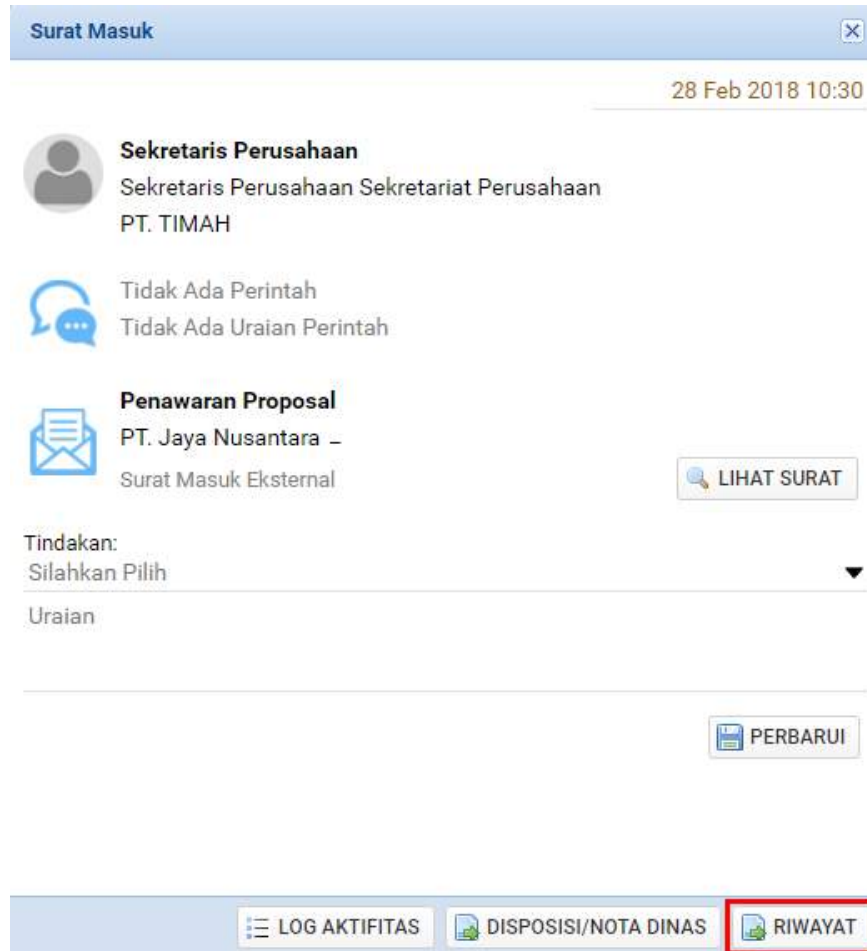
**Gambar 2.47** Panel Disposisi Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 6. Mencetak **Lembar Disposisi**, klik tombol  untuk mencetak lembar disposisi dan mengirim disposisi.

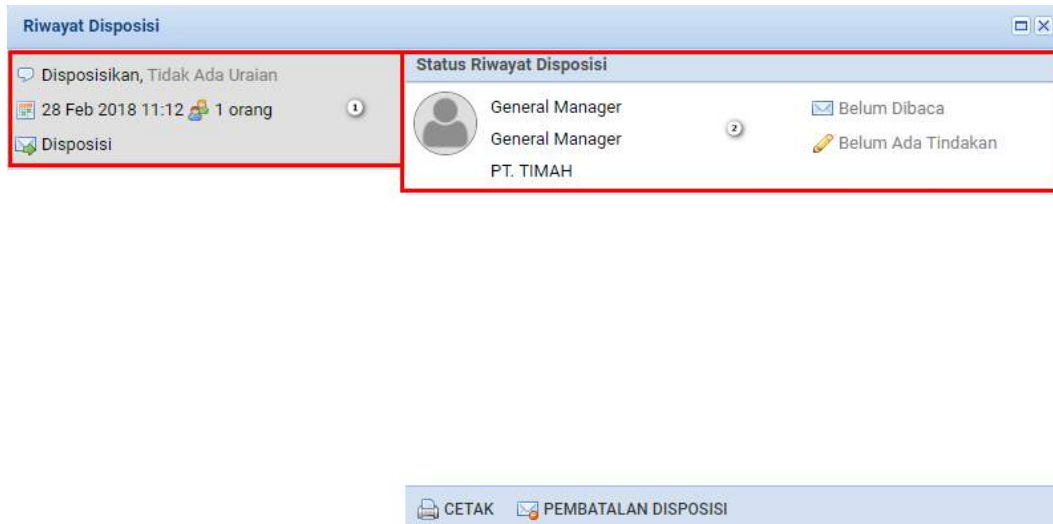
Langkah 7. Mengirim **Disposisi**, Setelah semua langkah diatas selesai klik tombol  untuk mengirim disposisi.

### 2.3.3 Melihat Riwayat Disposisi

Untuk melihat riwayat disposisi yang sebelumnya pernah dikirim dapat ditemukan pada menu **Disposisi Masuk** pada panel pengguna kemudia klik data maka akan muncul tampilan detail disposisi masuk.



**Gambar 2.48** Letak Tombol Riwayat Disposisi Pada Panel Surat Masuk



**Gambar 2.49** Panel Daftar Riwayat Disposisi

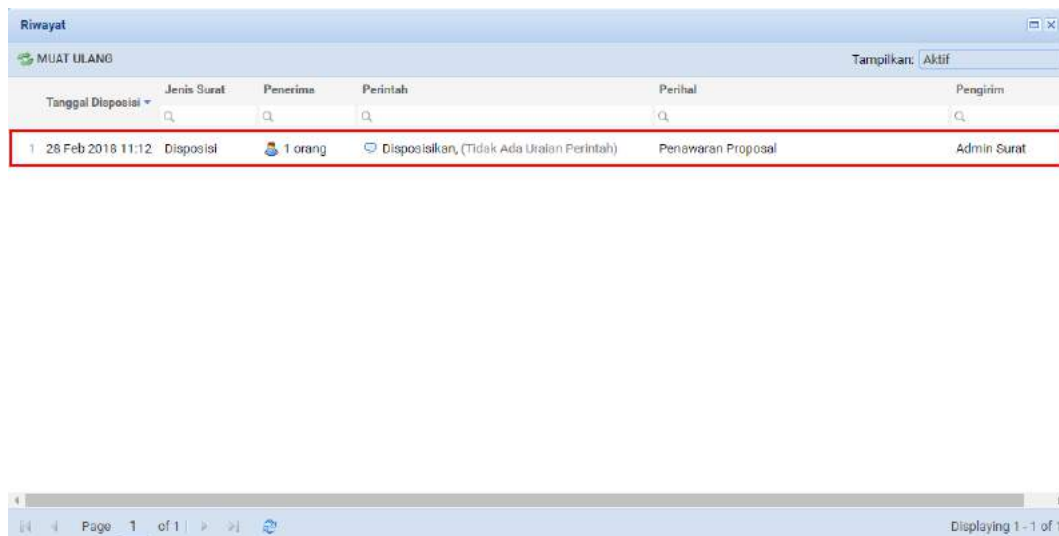
Untuk kotak berlabel nomor 1 pada gambar 2.49 adalah daftar yang telah dikirim. Kotak berlabel nomor 2 pada gambar 2.49 adalah rincian singkat dari penerima disposisi tersebut.

### 2.3.4 Melihat Semua Riwayat Disposisi

Untuk melihat semua riwayat disposisi yang sebelumnya pernah dikirim dapat ditemukan pada menu **Riwayat Disposisi** pada panel pengguna. Data yang tampil pada panel pengguna berurutan dari disposisi terakhir yang dikirim pengguna. Untuk melihat detail riwayat disposisi dapat klik pada data yang akan dipilih, maka akan muncul tampil detail riwayat disposisi

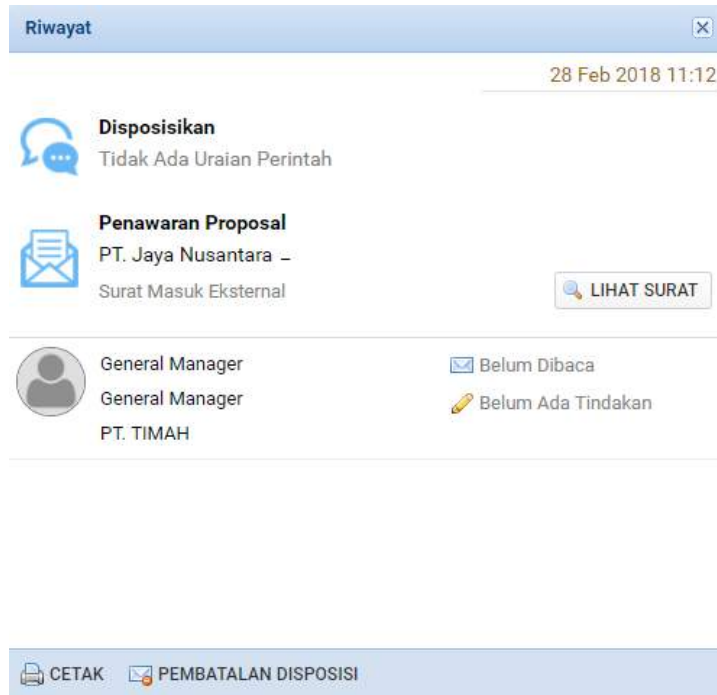


**Gambar 2.50** Panel Semua Riwayat Disposisi



**Gambar 2.51** Panel Semua Riwayat Disposisi

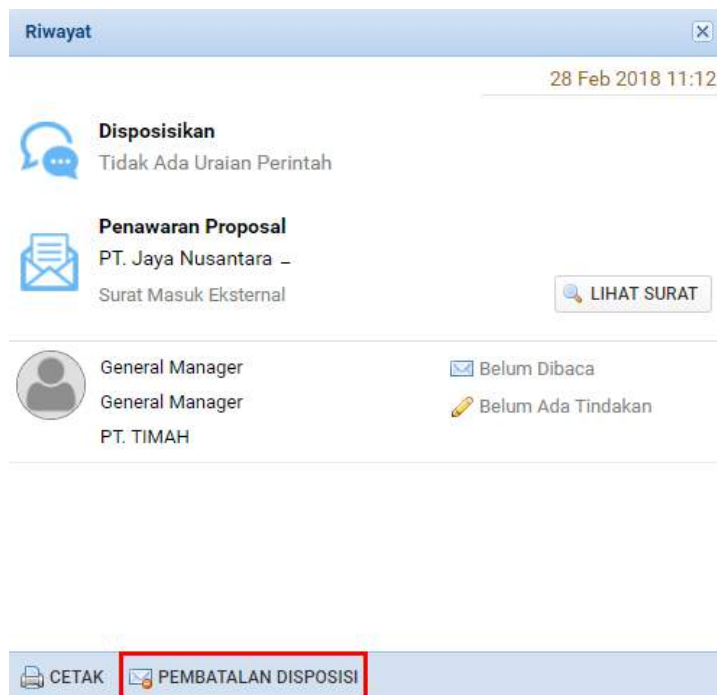
Setelah data dipilih maka akan muncul panel yang menampilkan detail disposisi yang telah dikirim.



**Gambar 2.52** Panel Riwayat Pada Riwayat Disposisi

### 2.3.5 Membatalkan Disposisi

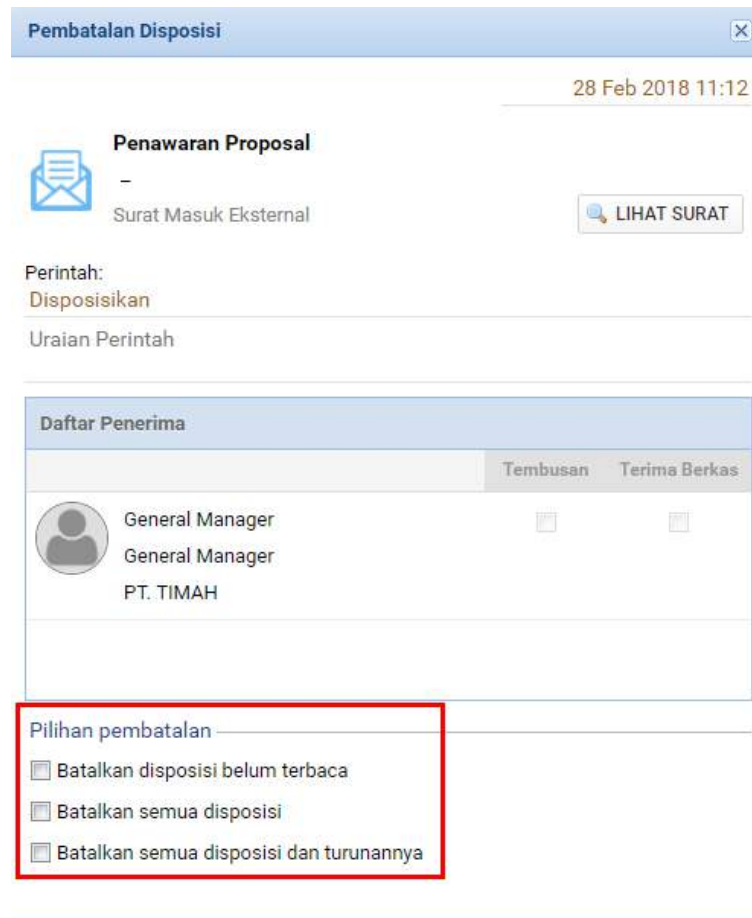
Untuk membatalkan disposisi yang sebelumnya pernah dikirim dapat dilakukan melalui menu **Riwayat Disposisi** pada panel pengguna. Pilih salah satu disposisi maka akan muncul detail disposisi klik tombol **PEMBATALAN DISPOSISI**.



**Gambar 2.53** Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Riwayat




Setelah klik tombol pembatalan disposisi maka akan muncul tampilan **Pembatalan Disposisi**.



**Gambar 2.54** Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

Berikut adalah langkah-langkah pengiriman disposisi:

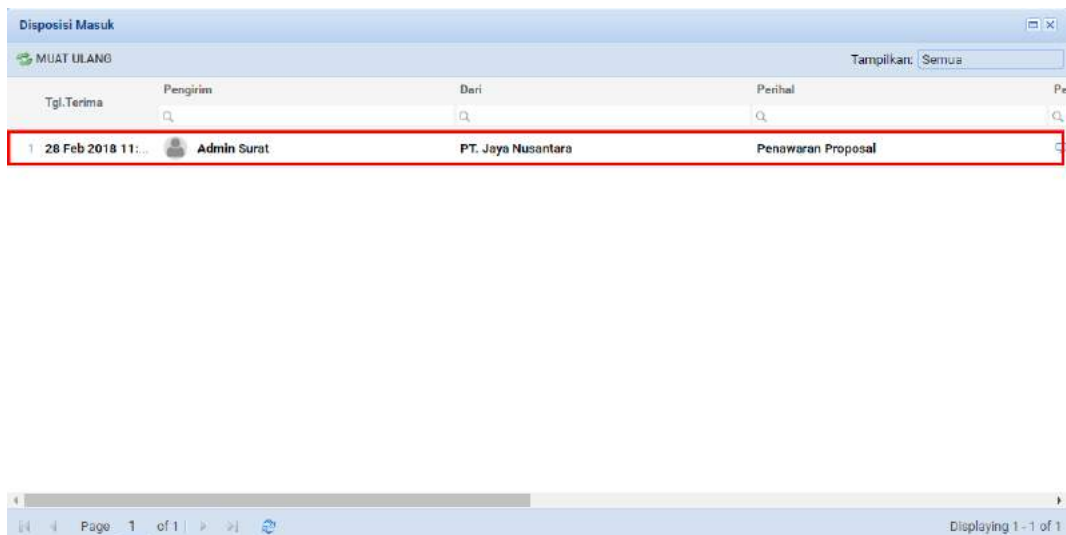
- Langkah 1. Pilih **Pembatalan** disposisi, masing – masing pada pembatalan disposisi berpengaruh terhadap penerima disposisi.
- Langkah 2. Setelah memilih pembatalan disposisi, klik tombol  **BATALKAN** untuk membatalkan disposisi yang telah terkirim.

### 2.3.6 Melihat Disposisi

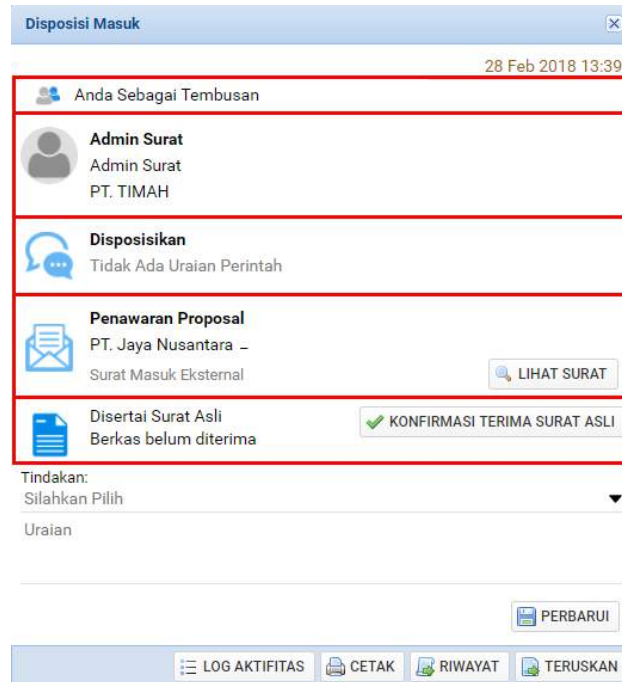
Notifikasi disposisi yang diterima dapat ditemukan pada menu panel pengguna. Klik pada menu **Disposisi Masuk** untuk membuka menu, maka akan tampil menu disposisi masuk. Kemudian pilih data, maka akan muncul tampilan detail dari disposisi yang diterima.



**Gambar 2.55** Letak Menu Disposisi Masuk Pada Panel Pengguna



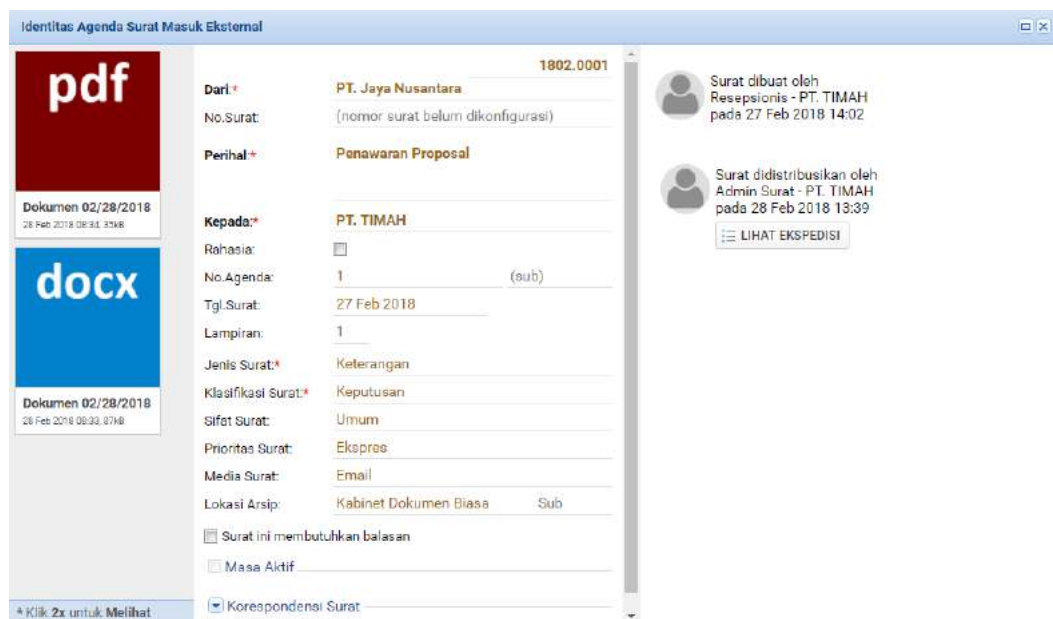
**Gambar 2.56** Letak Tombol Lihat Disposisi Pada Disposisi Masuk




**Gambar 2.57** Panel Detail Disposisi Surat

Berikut adalah langkah-langkah pengiriman disposisi:

- Penjelasan 1. Pada panel **Detail Disposisi**, menerangkan bahwa penerima disposisi sebagai tembusan.
- Penjelasan 2. Menjelaskan akun yang login pada disposisi masuk.
- Penjelasan 3. Perintah dan uraian perintah untuk penerima disposisi.
- Penjelasan 4. Detail surat masuk yang didisposisikan.




**Gambar 2.58** Detail Disposisi Surat

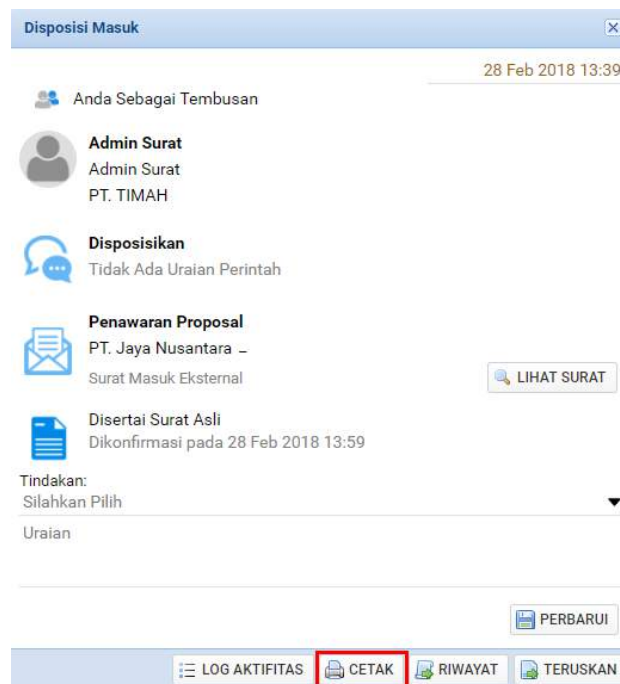
Penjelasan 5. Jika penerima **Disertai Surat Asli** dan sudah menerima surat aslinya segera untuk melakukan klik tombol . Jika telah **Konfirmasi Terima Surat Asli** status pada terima berkas akan berubah.



**Gambar 2.59** Disposisi Surat Disertai Surat Asli

### 2.3.7 Mencetak Lembar Disposisi

Untuk mencetak lembar disposisi yang diterima dapat ditemukan dimenu **Disposisi Masuk** pada panel pengguna. Pilih data disposisi masuk maka akan muncul tampilan detail disposisi surat klik pada tombol .



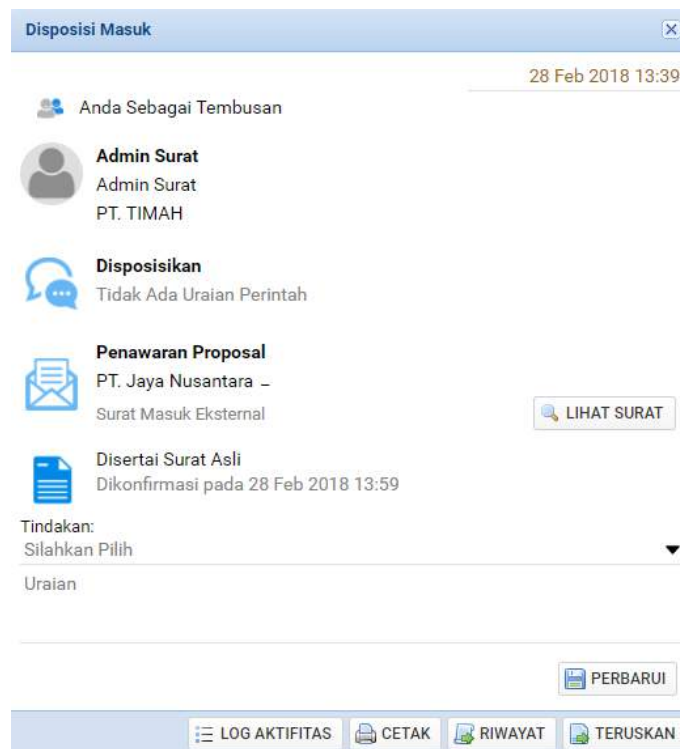
**Gambar 2.60** Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi




**Gambar 2.61** Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

### 2.3.8 Menanggapi Disposisi

Ketika terdapat disposisi masuk, pengguna dapat memberi dan mengubah tindakan sebagai tanggapan disposisi yang diterima. Untuk menanggapi disposisi, pada menu **Disposisi Masuk** pilih data maka akan muncul tampilan detail disposisi surat.



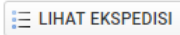
**Gambar 2.62** Menanggapi Disposisi

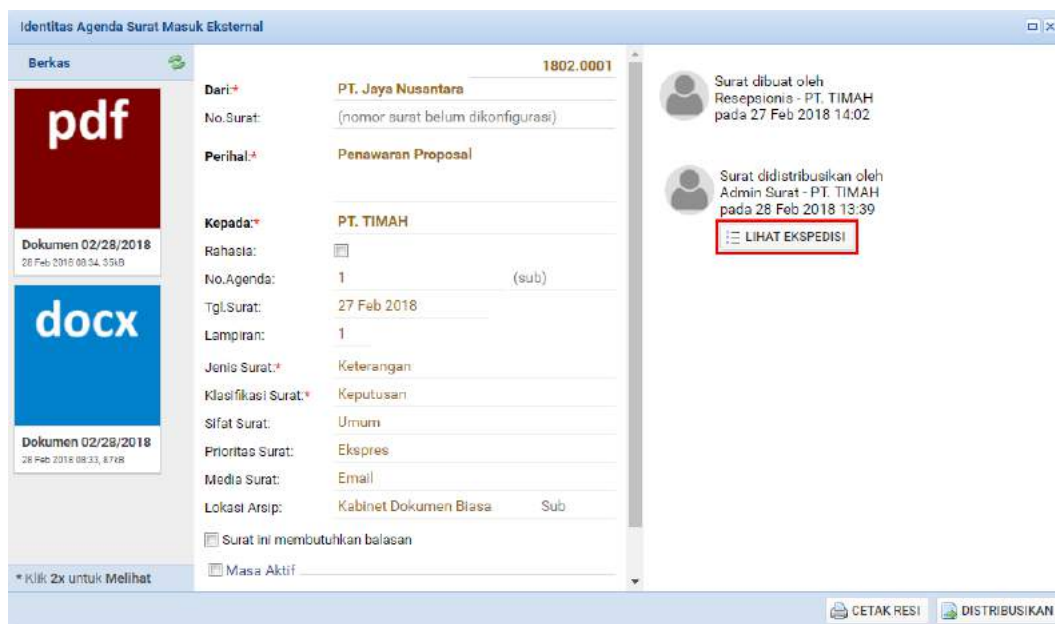
Pilih tindakan disposisi dan lengkapi uraian tindakan sebagai catatan tambahan. Untuk menyimpan klik tombol .

## 2.4 Ekspedisi

### 2.4.1 Melihat Ekspedisi

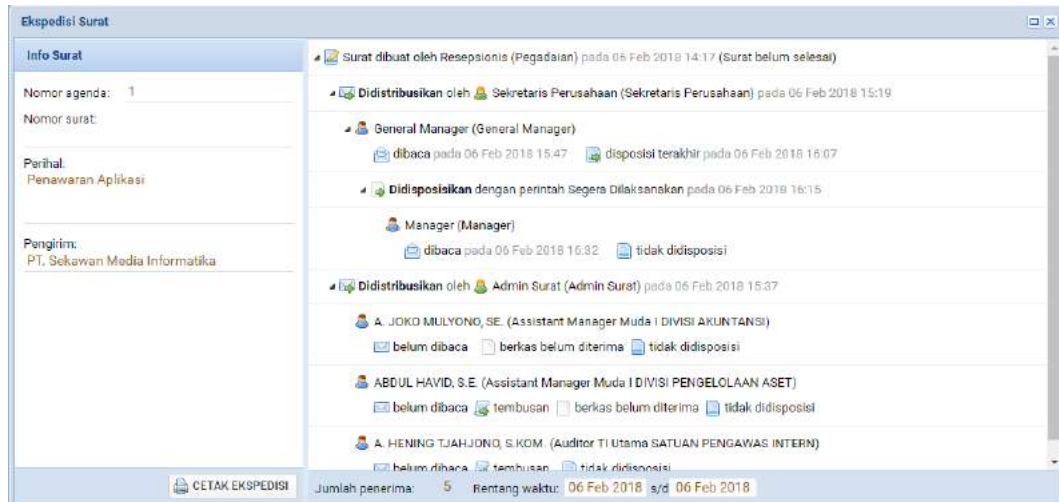
Untuk melihat ekspedisi surat dari agenda surat masuk yang sudah teregistrasi dalam aplikasi dapat dengan memilih data pada menu **Agenda Surat Masuk**.

Untuk melihat ekspedisi surat dari agenda surat masuk yang sudah teregistrasi dalam aplikasi dapat dengan klik tombol  pada menu **Agenda Surat Masuk Eksternal**.



**Gambar 2.63** Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

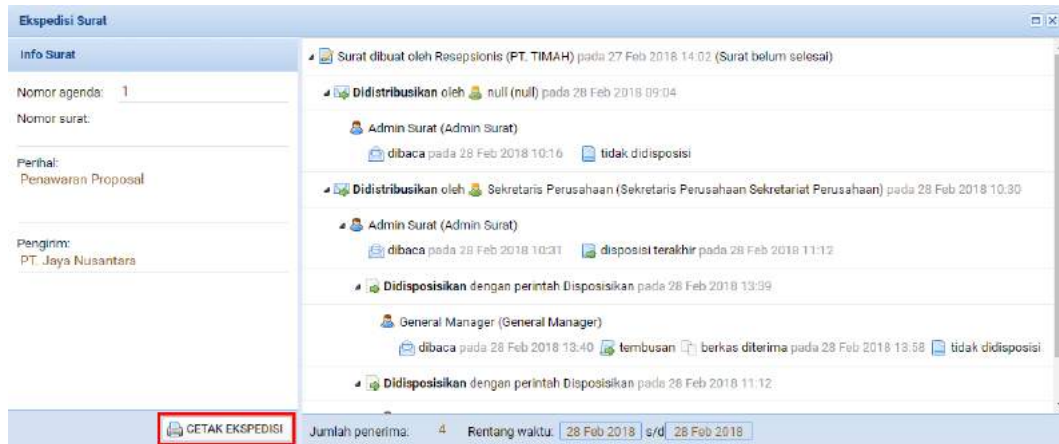
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi surat dengan data surat yang telah dipilih. Informasi dibagian kiri pada gambar 2.67 menampilkan informasi singkat surat. Kolom di sebelah kanan pada gambar 2.67 menyajikan informasi alur distribusi surat.



Gambar 2.64 Panel Ekspedisi Surat

## 2.4.2 Mencetak Ekspedisi

Untuk mencetak ekspedisi dari agenda surat masuk yang sudah teregistrasi dalam aplikasi dapat dengan klik tombol **Ekspedisi** pada menu **Agenda Surat Masuk**. Pada panel **Ekspedisi Surat** klik tombol **Cetak Ekspedisi** pada **Info Surat**.



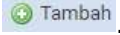
Gambar 2.65 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

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



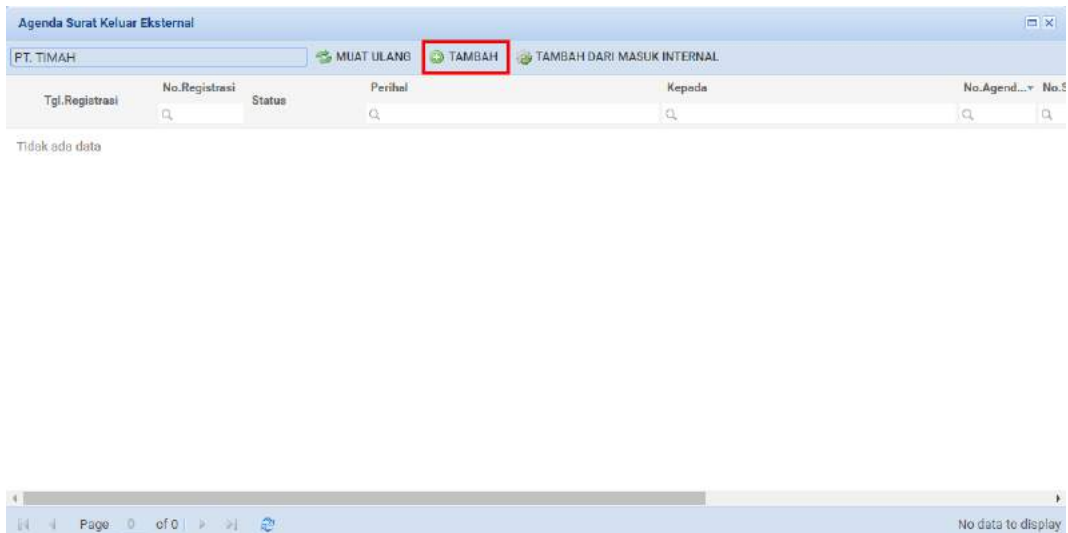


### 2.5.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru

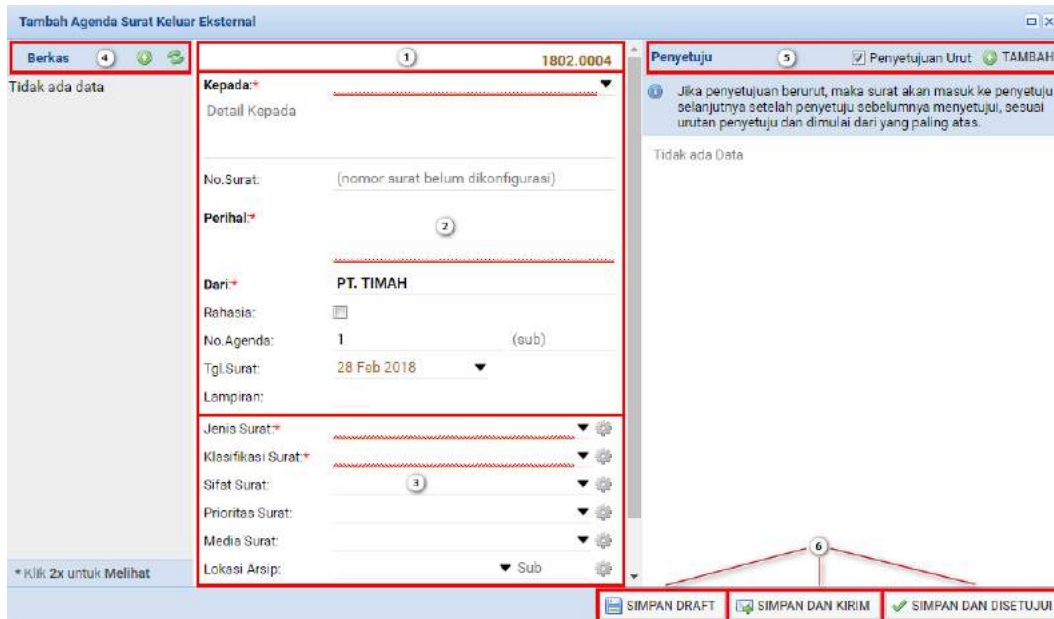
Pencatatan surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar** Eksternal. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar** Eksternal. Untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol  .



**Gambar 2.68** Letak Menu Agenda Surat Keluar



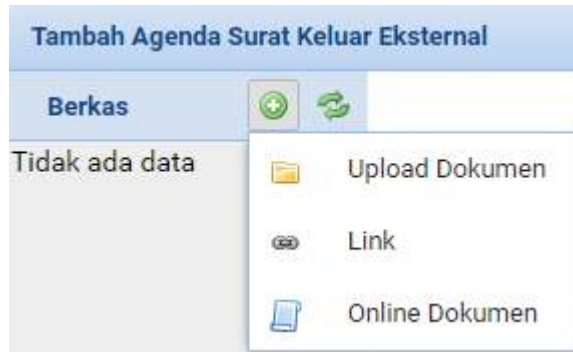
**Gambar 2.69** Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar



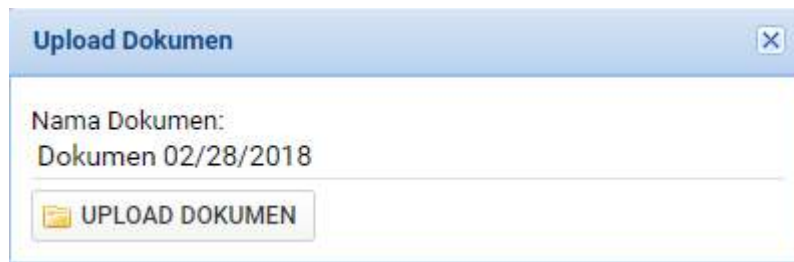
**Gambar 2.70** Panel Isian Agenda Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 1. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi otomatis dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas surat diisi sesuai dengan keterangan identitas surat. Untuk nomor surat jika pada pengaturan sistem aplikasi opsi Otomatis Beri Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal diaktifkan maka surat akan otomatis diberi nomor ketika persetujuan selesai dan disetujui. Untuk mengubah pengaturan dapat diakses pada menu Pengaturan lalu memilih menu Pengaturan Sistem. Opsi terdapat pada panel Umum.
- Langkah 3. Memilih **Atribut**, atribut surat diisi sesuai dengan keterangan atribut surat.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, icon berfungsi untuk memilih berkas untuk di unggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat. Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas. Maka data akan tampil pada berkas surat.



**Gambar 2.71** Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar



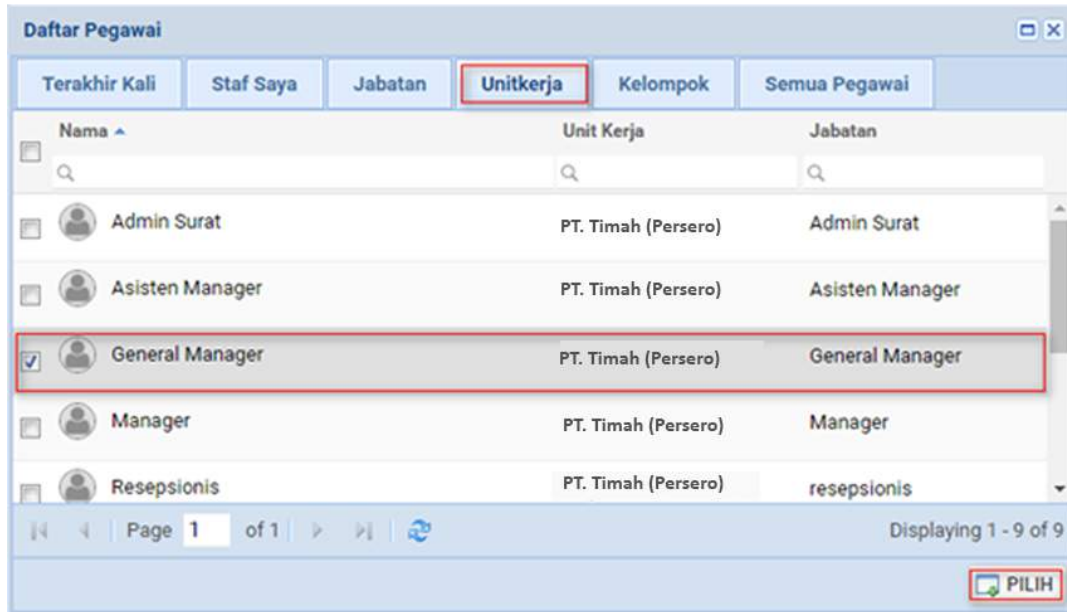
**Gambar 2.72** Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

Langkah 5. Memilih penyetuju Agenda Surat Keluar, dengan memilih tombol tambah selanjutnya akan muncul halaman kerja Daftar Pegawai

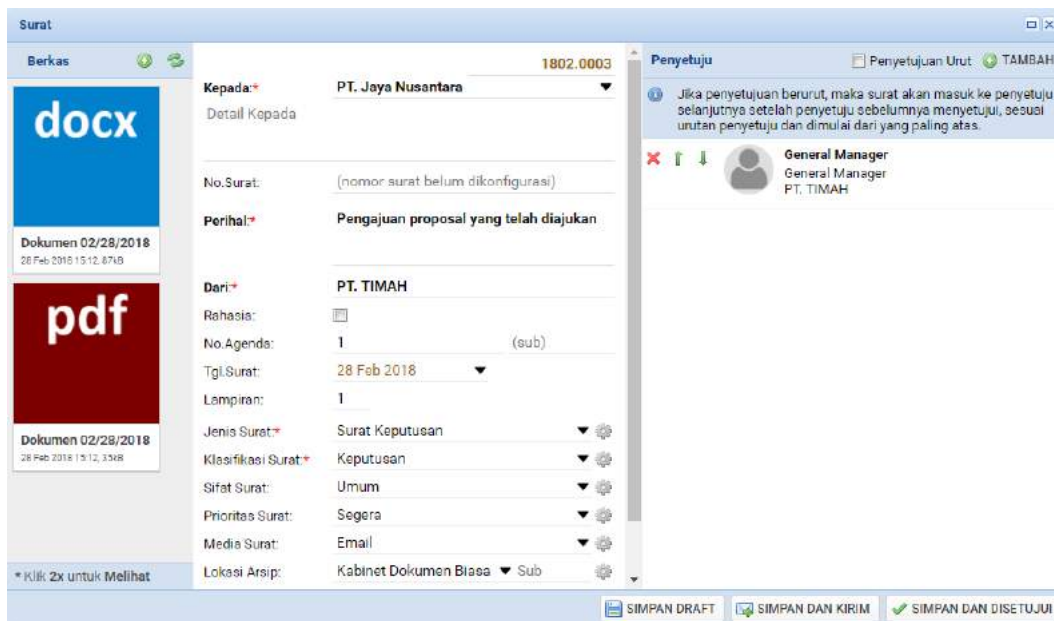


**Gambar 2.73** Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar




Pada halaman **Daftar Pegawai** pilih **Unit Kerja** untuk menentukan penyetujan agenda surat keluar oleh bagian Unit kerja. Tentukan Unit kerja terkait sebagai penyetuju Agenda Surat Keluar kemudian pilih tombol **"PILIH"**



Gambar 2.74 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju



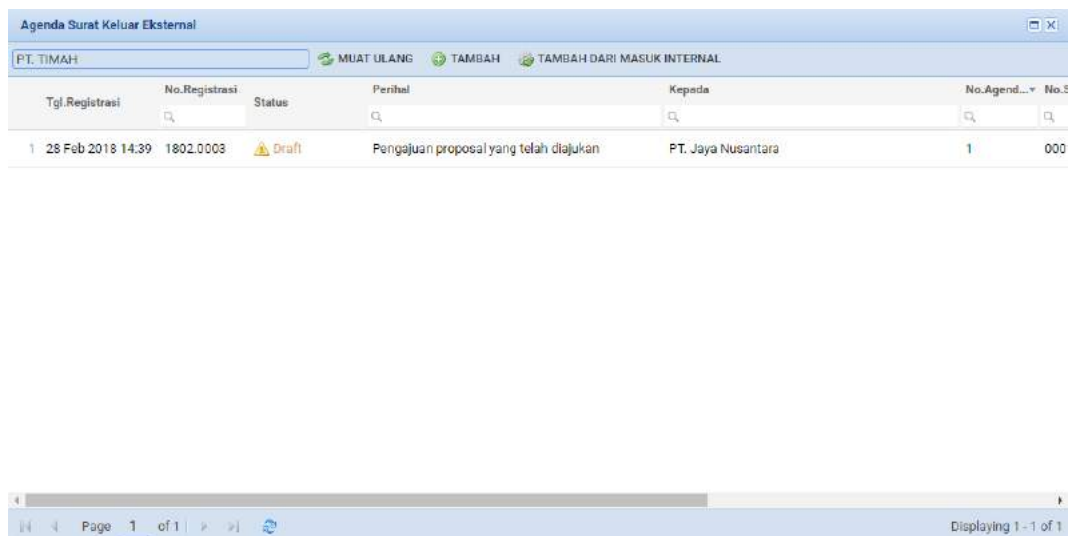
Gambar 2.75 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar

Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, Terdapat 2 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol  , untuk menyimpan agenda surat keluar tetapi masih dapat diubah pada kemudian hari. Pilihan kedua yaitu tombol  berfungsi untuk menyimpan dan mengirim agenda surat keluar. Pilihan ketiga yaitu tombol  berfungsi untuk menyimpan dan menyetujui agenda surat keluar. Jika agenda sudah disimpan dan disetujui maka tidak dapat diubah atau dihapus.

## 2.5.2 Mencatat Agenda Surat Keluar Backdate

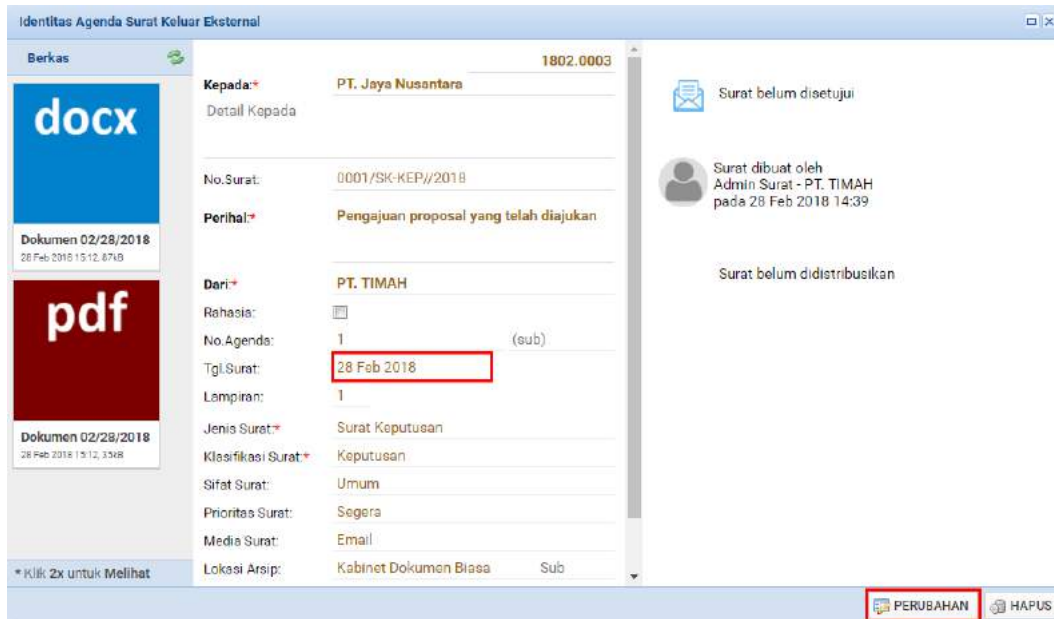
Pencatatan agenda surat keluar *backdate* atau pencatatan agenda surat keluar dengan tanggal yang sudah lewat dapat dilakukan ketika mencatat baru atau mengubah agenda surat keluar. Jika pengguna memilih tanggal surat dengan tanggal yang sudah lewat maka akan muncul keterangan bahwa agenda surat keluar tersebut membutuhkan penyetujuan.

Buka daftar agenda surat keluar di menu Kelola Surat pilih agenda surat keluar yang akan diubah dengan klik pada daftar agenda. Selanjutnya pada identitas Agenda Surat Keluar Eksternal pilih perubahan dan sesuaikan tanggal yang diharapkan




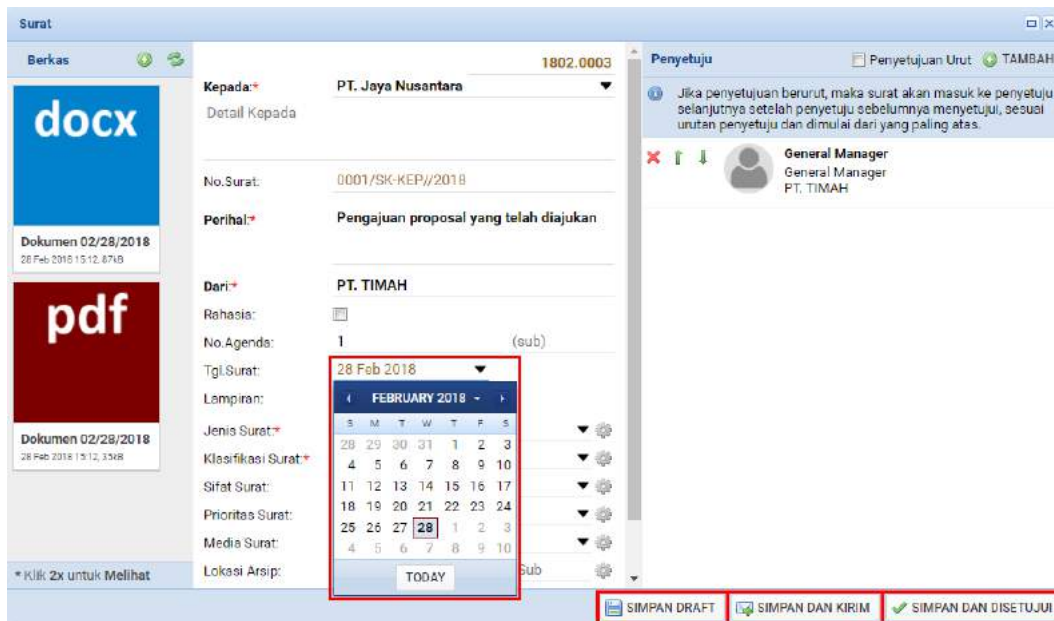
Tgl.Registrasi	No.Registrasi	Status	Perihal	Kepada	No.Agend...	No.S
28 Feb 2018 14:39	1802.0008	<span style="background-color: yellow;">Draft</span>	Pengajuan proposal yang telah diajukan	PT. Jaya Nusantara	1	000

**Gambar 2.76** Panel Daftar Agenda Surat Keluar





Gambar 2.77 Panel Isian Agenda Surat Keluar

Klik tombol  maka dapat merubah tanggal surat.



Gambar 2.78 Panel Isian Agenda Surat Keluar Ketika Tanggal Backdate

Pengguna dengan hak akses *backdate* dapat langsung menyimpan dan menyetujui agenda surat keluar dengan klik tombol . Pengaturan hak akses pengguna dapat diubah pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Hak Akses**. Pengguna tanpa hak akses *backdate* hanya dapat menyimpan agenda surat keluar dengan klik tombol .

Agenda Surat Keluar Eksternal						
PT. TIMAH						
<a href="#">MUAT ULANG</a> <a href="#">TAMBAH</a> <a href="#">TAMBAH DARI MASUK INTERNAL</a>						
	Kepada	No.Agend...	No.Surat	Tgl.Surat	Jenis	Prioritas
Ilajukan	PT. Jaya Nusantara	1	0003/SK-KEP/2018	02 Mar 2018	Surat Keputu...	Sampai 03 Mar 2018



**Gambar 2.79** Panel Agenda Surat Keluar Untuk Tanggal Backdate

### 2.5.3 Mengatur Korespondensi

Untuk mengatur korespondensi dapat dilakukan ketika mencatat agenda surat keluar. Pilih nomor surat yang akan dikorespondensikan dengan surat yang sedang dicatat. Buka korespondensi surat dengan contoh Gambar 2.83 label nomor 1, Selanjutnya klik tombol pilih untuk melihat daftar surat masuk yang dijadikan korespondensi surat

**Surat**

Berkas

docx

Dokumen 02/28/2018

28 Feb 2018 15:12, 87KB

pdf

Dokumen 02/28/2018

28 Feb 2018 15:12, 35KB

\* Klik 2x untuk Melihat

Rahasia:

No.Agenda: 1 (sub)

Tgl.Surat: 02 Mar 2018

Lampiran: 1

Jenis Surat: Surat Keputusan

Klasifikasi Surat: Keputusan

Sifat Surat: Umum

Prioritas Surat: Segera

Media Surat: Email

Lokasi Arsip: Kabinet Dokumen Biasa Sub

**Korespondensi Surat**

Kode Korespondensi:

No. Surat:

Instansi Pengirim:

Instansi Penerima:

Perihal Korespondensi:

**Penyetuju**

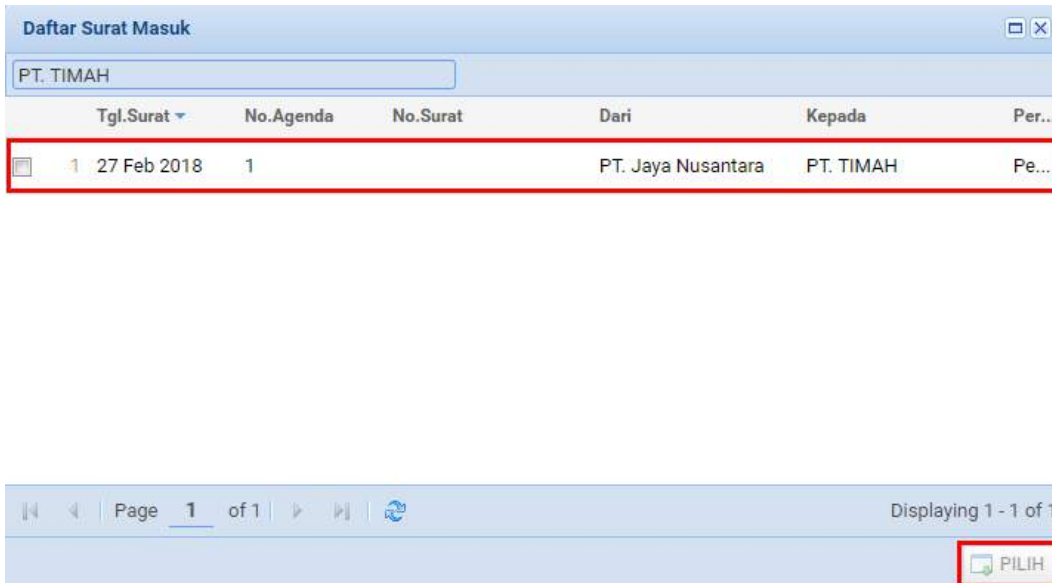
Penyetujuan Urut [TAMBAH](#)

Jika penyetujuan berurut, maka surat akan masuk ke penyetuju selanjutnya setelah penyetuju sebelumnya menyetujui, sesuai urutan penyetuju dan dimulai dari yang paling atas.

✖
✔
↕

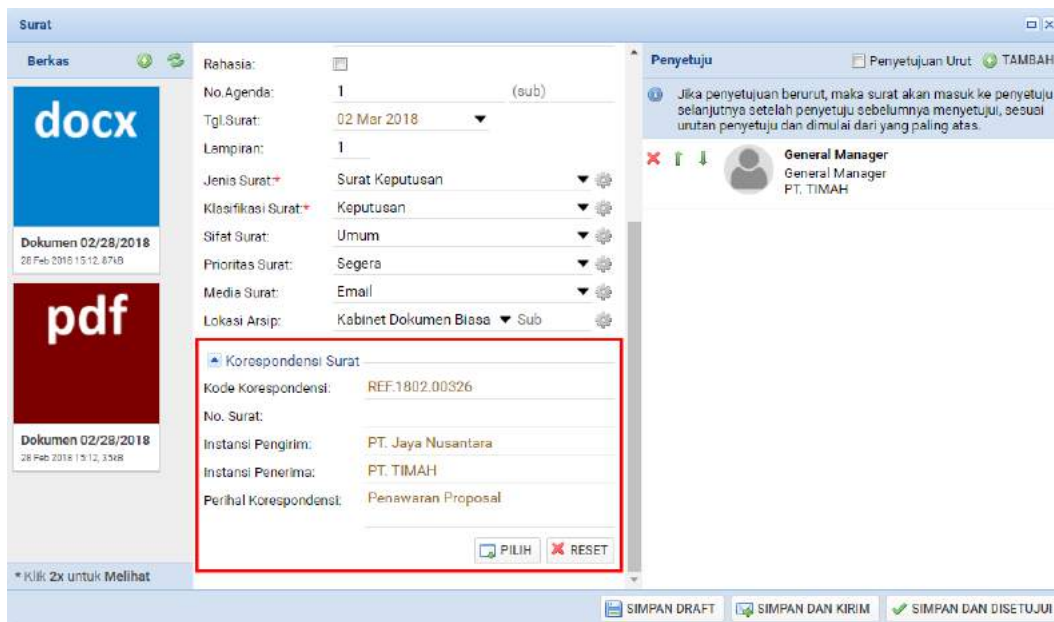
**General Manager**  
General Manager  
PT. TIMAH

**Gambar 2.80** Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar



**Gambar 2.81** Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi

Setelah memilih korespondensi dari surat masuk, secara otomatis akan terhubung ke korespondensi surat keluar. Pilih penerima penyetuju surat kemudian Simpan Draft atau Kirim.

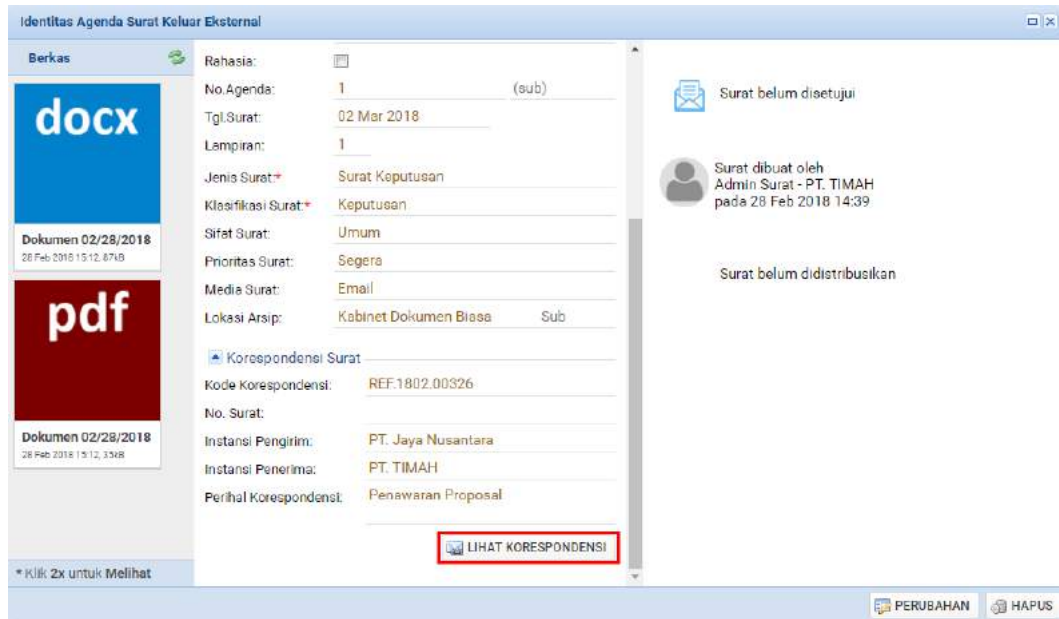


**Gambar 2.82** Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk

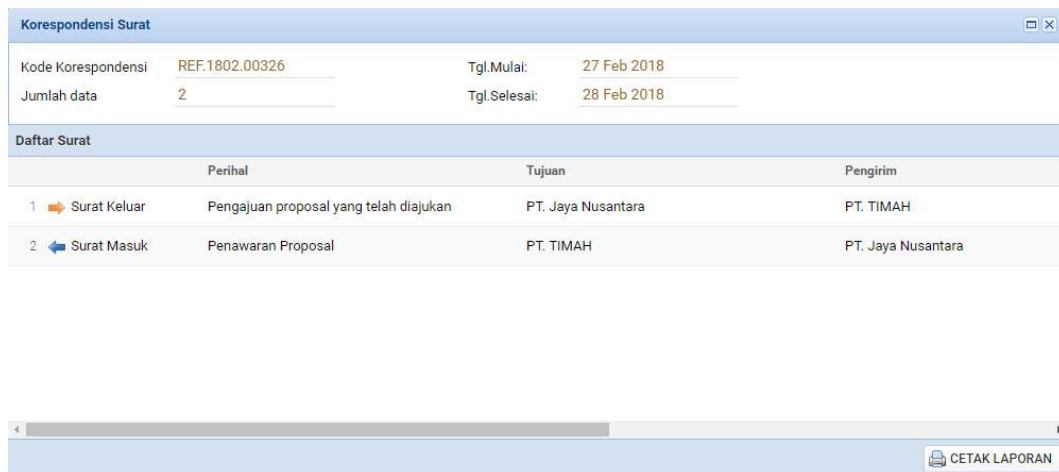
#### 2.5.4 Melihat Korespondensi Surat

Untuk melihat daftar korespondensi surat dapat diakses melalui menu **Kelola Surat**, pilih **Agenda Surat Keluar** kemudian klik tombol **LIHAT KORESPONDENSI**





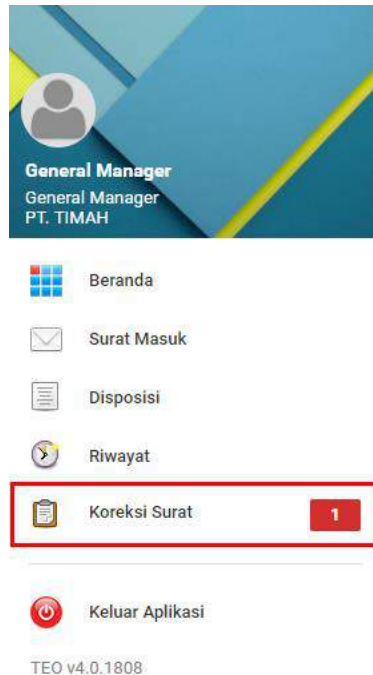
**Gambar 2.83** Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar



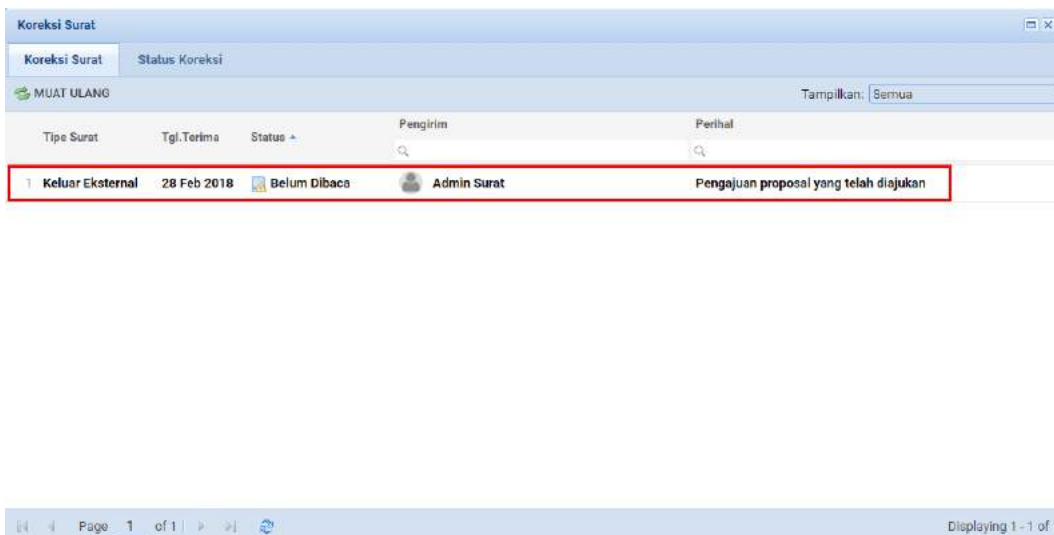
**Gambar 2.84** Panel Rincian Korespondensi Surat

### 2.5.5 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Keluar

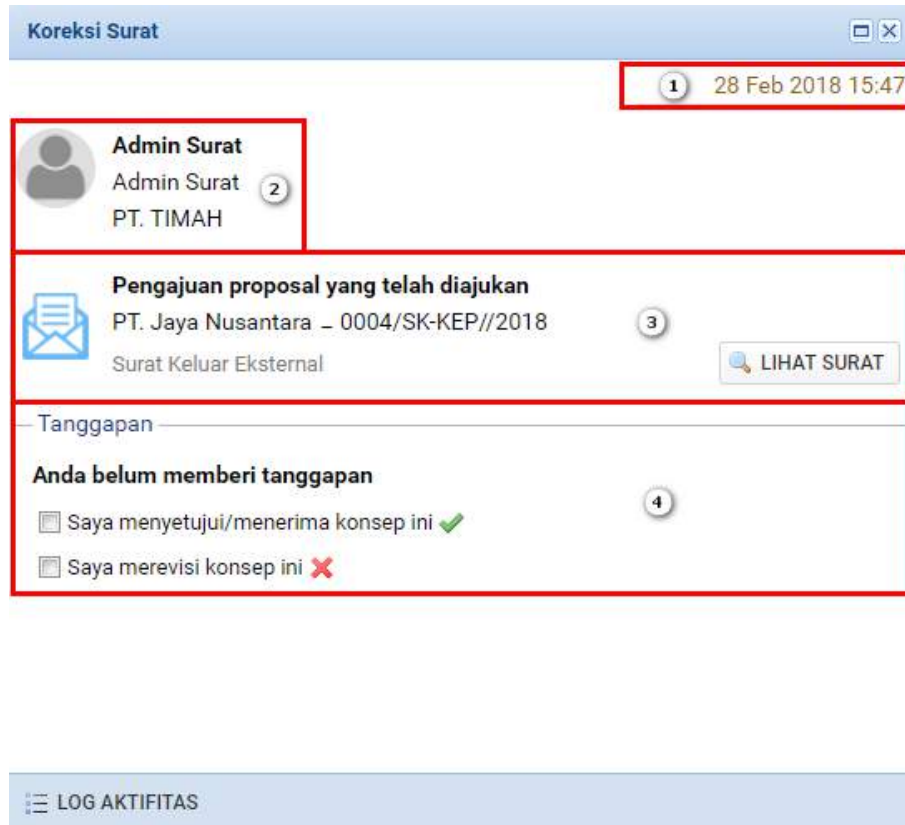
Notifikasi koreksi konsep surat yang diterima pengguna dapat ditemukan pada menu panel pengguna dengan membuka akun surat yang dituju. Klik **Koreksi Surat** untuk membuka menu, pilih **Permintaan Koreksi** dan pilih surat yang akan dikoreksi.



**Gambar 2.85** Letak Menu Koreksi Surat Untuk Konsep Surat




**Gambar 2.86** Panel Permintaan Koreksi Pada Koreksi Surat Konsep



**Gambar 2.87** Panel Detail Koreksi Surat


Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menanggapi koreksi konsep surat pada gambar 2.90:

- Langkah 1. **Waktu pengiriman.** Label 1 menampilkan waktu pengiriman koreksi surat oleh pembuat konsep atau pengaju.
- Langkah 2. **Pengaju koreksi.** Label 2 menampilkan pengaju koreksi konsep surat. Jika pengguna merupakan penyetuju pertama pada daftar penyetuju, pengaju yang ditampilkan adalah pembuat agenda konsep surat atau pengaju pertama. Namun jika pengguna bukan penyetuju pertama maka pengaju yang ditampilkan adalah penyetuju sebelum pengguna.
- Langkah 3. **Keterangan surat.** Label 3 menampilkan keterangan agenda konsep surat yang diajukan. Untuk melihat detail surat dapat dengan klik tombol .
- Langkah 4. **Tanggapan.** Pengguna dapat menyetujui atau menolak konsep surat yang dibuat.

Setelah melihat detail surat akan disajikan tampilan seperti gambar dibawah ini untuk memberikan penyetujuan konsep surat



**Gambar 2.88** Penyetujuan Konsep Surat

Selanjutnya pengguna dapat memberikan tanggapan berupa komentar. Untuk menyetujui koreksi centang “saya menyetujui / menerima konsep ini” Setelah selesai memberi komentar klik tombol . Untuk menolak koreksi surat (atau tidak setuju) centang “saya menolak konsep ini”, sistem akan mengirim koreksi kepada penyetuju sebelumnya untuk dikoreksi kembali.



**Gambar 2.89** Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui

— Tanggapan —

**Anda belum memberi tanggapan**

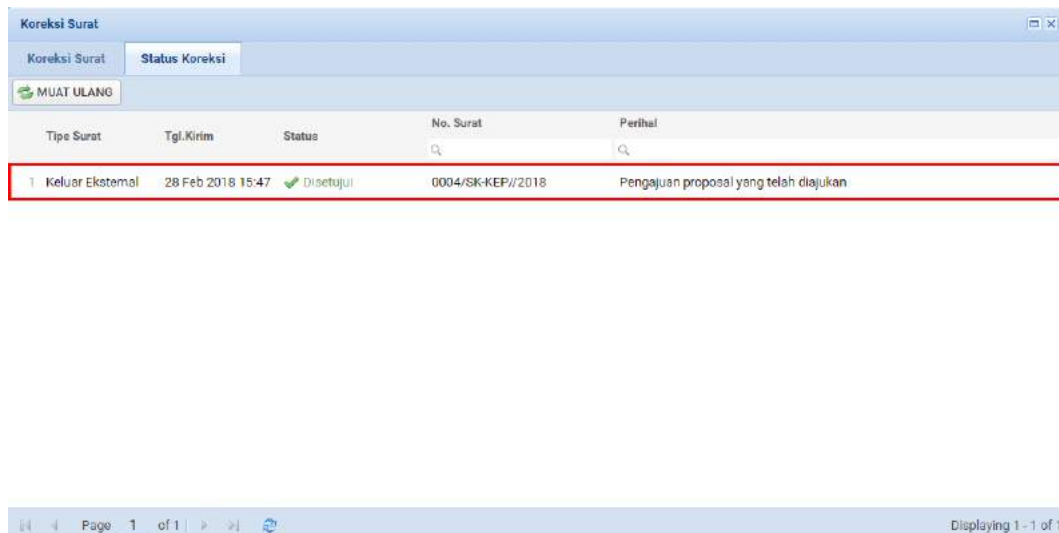
Saya merevisi konsep ini ✖

Komentar:  
Saya menolak

**Gambar 2.90** Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

### 2.5.6 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar

Status pengajuan koreksi konsep surat yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada menu **Koreksi Surat** pada menu pengguna. Pilih panel **Status Koreksi**. Pengguna akan menerima notifikasi pada panel ini ketika koreksi konsep yang diajukan ditanggapi (disetujui atau ditolak) oleh penyetuju.

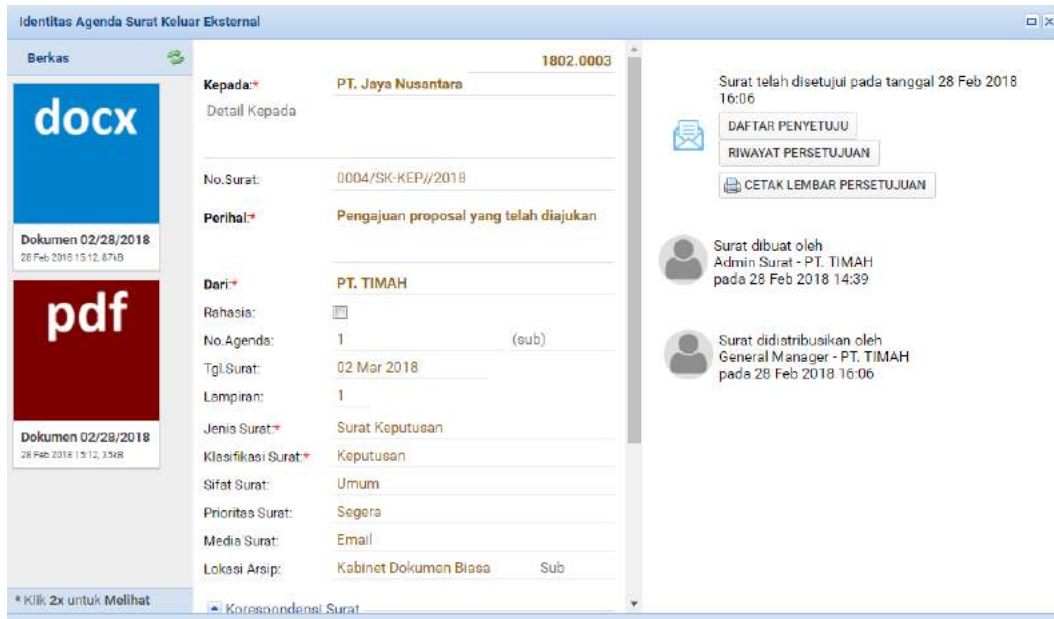


Tipe Surat	Tgl.Kirim	Status	No. Surat	Perihal
1 Keluar Eksternal	28 Feb 2018 15:47	✓ Disetujui	0004/SK-KEP//2018	Pengajuan proposal yang telah diajukan

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 1 of 1

**Gambar 2.91** Panel Koreksi Surat Setelah Menanggapi

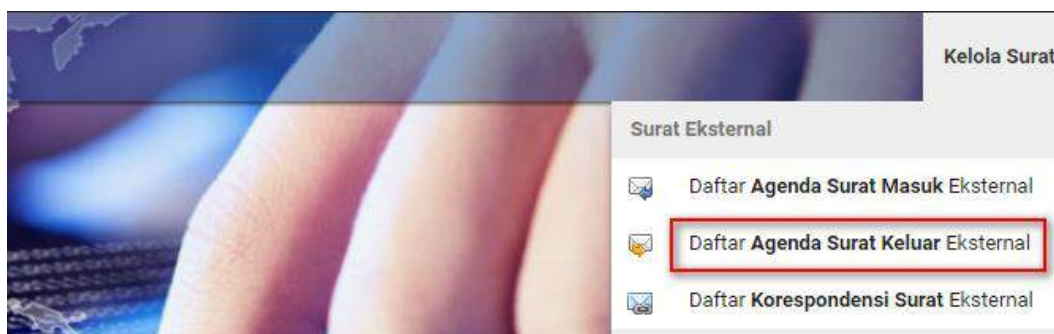
Kolom status pada panel **Status Koreksi** menunjukkan status pengajuan yang diajukan oleh pengguna. Untuk membuka detail koreksi pilih salah satu koreksi lalu klik daftar pengajuan surat keluar dan detail sebagai berikut.



Gambar 2.92 Panel Agenda Konsep Surat Ketika Melihat Status Pengajuan

## 2.5.7 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal

Untuk langkah selanjutnya buka menu Kelola Surat, dan pilih Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.



Gambar 2.93 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal

Tgl.Registrasi	No.Registrasi	Status	Perihal	Kepada	No.Agend...	No.5
01 Mar 2018 08:...	1803.0002	Disetujui	Pengajuan proposal penawaran	PT. Jaya Nusantara	2	
28 Feb 2018 14:39	1802.0003	Disetujui	Pengajuan proposal yang telah diajukan	PT. Jaya Nusantara	1	000



**Gambar 2.94** Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal

Pilih Daftar **Agenda Surat Keluar Eksternal** yang sudah disetujui untuk diberikan penomoran surat dengan cara klik salah satu daftar surat sehingga tampil seperti gambar(2.95). Pilih **BERI NOMOR** secara otomatis nomor akan tampil sesuai dengan urutan penomoran surat keluar dan pilih **SIMPAN**.

**Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal**

**Berkas**

**Kepada:** PT. Jaya Nusantara **1803.0002**

**No.Surat:** (nomor surat belum dikonfigurasi)  
Surat sudah siap diberi nomor  
**BERI NOMOR**

**Perihal:** Pengajuan proposal penawaran

**Dari:** PT. TIMAH

**Rahasia:** [ ]

**No.Agenda:** 2 (sub)

**Tgl.Surat:** 01 Mar 2018

**Lampiran:** 1

**Jenis Surat:** Surat Keputusan

**Klasifikasi Surat:** Keputusan

**Sifat Surat:** Umum

**Prioritas Surat:** Ekspres

**Media Surat:** Email

Surat telah disetujui pada tanggal 01 Mar 2018 08:54

DAFTAR PENYETUJU  
RIWAYAT PERSETUJUAN  
CETAK LEMBAR PERSETUJUAN

Surat dibuat oleh Admin Surat - PT. TIMAH pada 01 Mar 2018 08:50

Surat didistribusikan oleh Admin Surat - PT. TIMAH pada 01 Mar 2018 08:54

\* Klik 2x untuk Melihat

**Gambar 2.95** Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar

**Pemberian Nomor Surat** ✕

No. Surat:

Surat hanya dapat diberi nomor satu kali. Surat yang telah mendapat nomor tidak dapat diubah kembali.

REF NOMOR
 SIMPAN

Gambar 2.96 Panel Penomoran Surat Keluar

## 2.5.8 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

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



Gambar 2.97 Panel Ekspedisi Surat Keluar

Untuk melihat detail agenda surat keluar pilih salah satu data kemudian klik salah satu identitas surat keluar. Setelah memilih data panel kedua akan aktif dan menampilkan catatan ekspedisi. Klik tombol **Tambah Ekspedisi** untuk menambah ekspedisi.

**Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** ✕

PT. TIMAH
 MUAT ULANG

Status	Status Ekspedisi	No. Agenda	No. Surat	Kepada
1	Didistribusikan	1	0004/SK-KEP//2018	PT. Jaya Nusantara

No. Surat :

No. Agenda:

Tgl. Surat:

Kepada:

Perihal:

Ekspedisi  TAMBAH EKSPEDISI

Tidak ada Data

Gambar 2.98 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

Langkah untuk menambahkan status ekspedisi dengan cara mengisi **Tgl. Ekspedisi**, **Status Ekspedisi**, **Nama** yang bertugas. Klik tombol **Tambahkan** untuk menyimpan data ekspedisi.



**Ekspedisi Surat Keluar**
✕

Tgl.Ekspedisi: 01 Mar 2018 ▼

Status Ekspedisi: Diproses ▼

Catatan Ekspedisi:  
akan segera dikirimkan

Petugas: Sekretaris

Informasi Surat

Tanggal Surat: 02 Mar 2018

Nomor Surat: 0004/SK-KEP//2018

Pembuat: \_\_\_\_\_

TAMBAHKAN

**Gambar 2.99** Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar

**Ekspedisi Surat Keluar Eksternal**
✕

PT. TIMAH
 MUAT ULANG

Status	Status Ekspedisi	No.Agenda	No.Surat	Kepada	
1	Didistribusikan	Diproses	1	0004/SK-KEP//2018	PT. Jaya Nusantara

**No.Surat :** 0004/SK-KEP//2018

**No.Agenda:** 1

**Tgl.Surat:** 02 Mar 2018

**Kepada:** PT. Jaya Nusantara

**Perihal:** Pengajuan proposal yang telah diajukan

**Ekspedisi**
 TAMBAH EKSPEDISI

01 Mar 2018	Diproses
-------------	----------

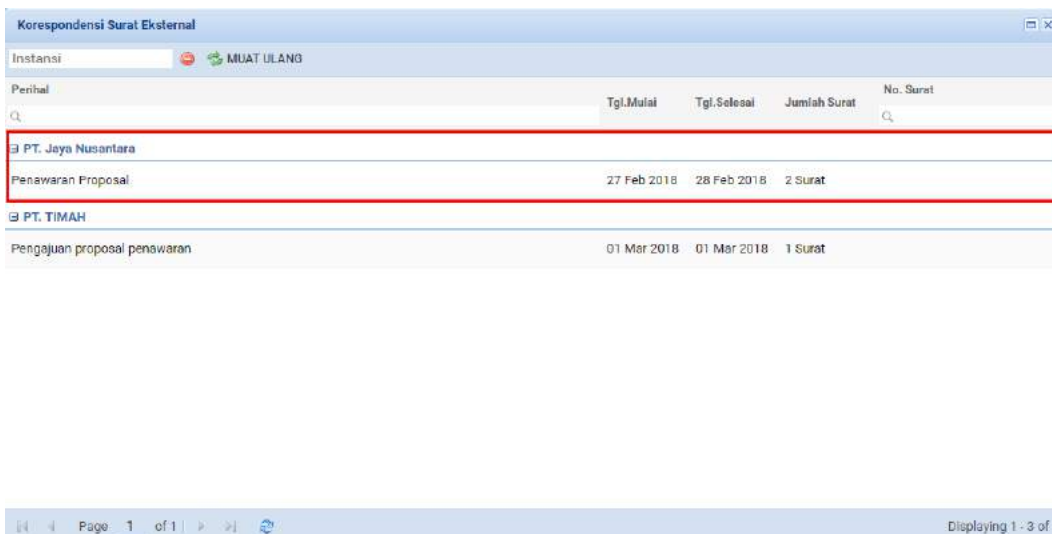
**Gambar 2.100** Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

## 2.5.9 Melihat Daftar Korespondensi

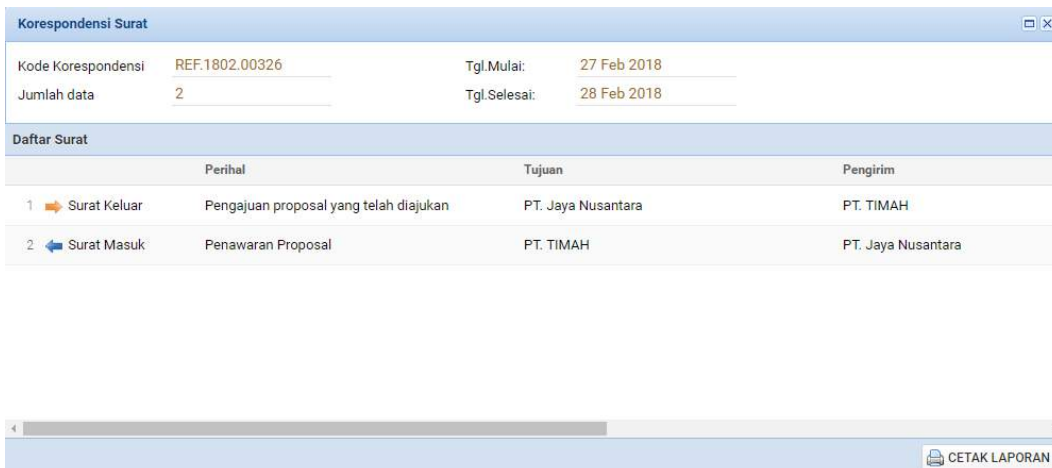
Pengguna aplikasi dapat melihat daftar korespondensi pada menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Daftar Korespondensi Surat Eksternal**.





**Gambar 2.101** Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

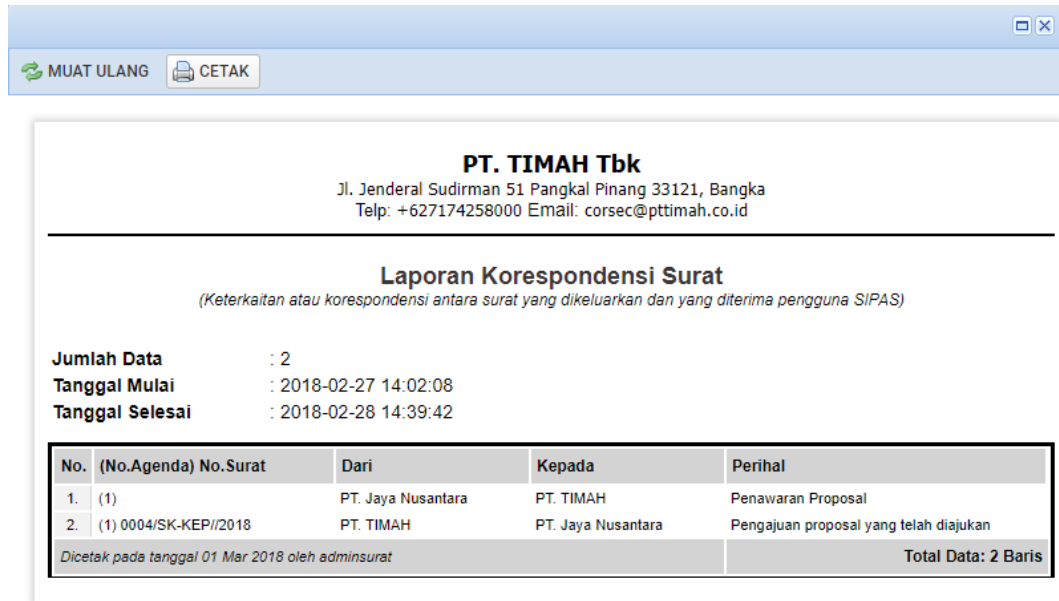


**Gambar 2.102** Tampilan Daftar Korespondensi

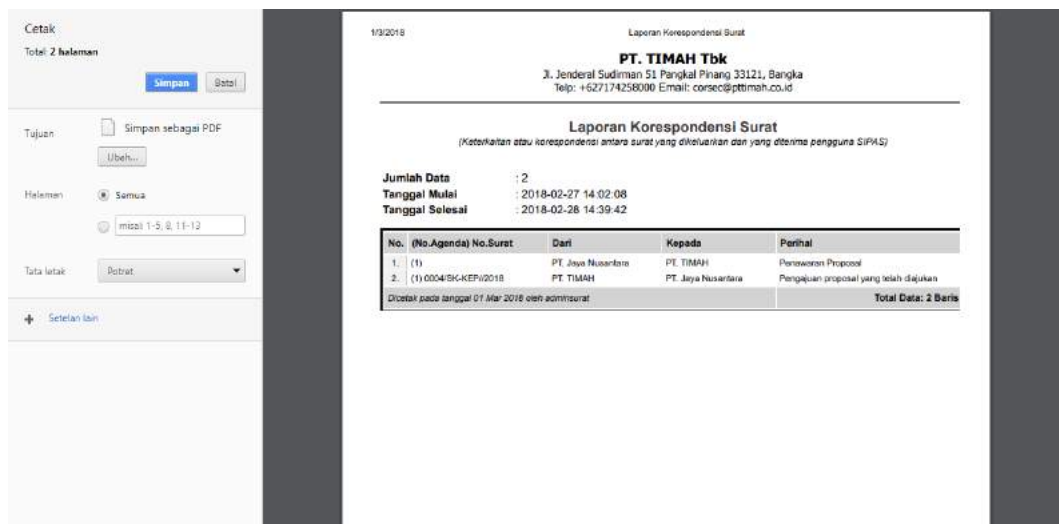


**Gambar 2.103** Panel Detail Korespondensi Surat

Untuk melihat lembar cetak korespondensi dapat klik tombol  Cetak Laporan. Kemudian akan muncul seperti gambar 2.104, untuk mencetak klik tombol  Cetak.



**Gambar 2.104** Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



**Gambar 2.105** Cetak Korespondensi

## 2.6 Agenda Surat Internal

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

Sebelum diserahkan atau didistribusikan kepada unit kerja tujuan, surat internal harus disetujui oleh pimpinan unit kerja terlebih dulu. Tujuan dari permintaan persetujuan tersebut adalah untuk memeriksa apakah surat internal

yang dikeluarkan oleh unit kerja tersebut sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan atau koreksi.

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

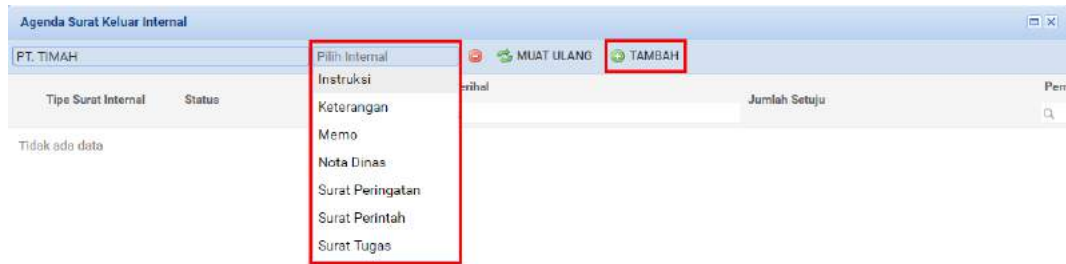
Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan surat kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi unit kerja atau direktur).

### 2.6.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

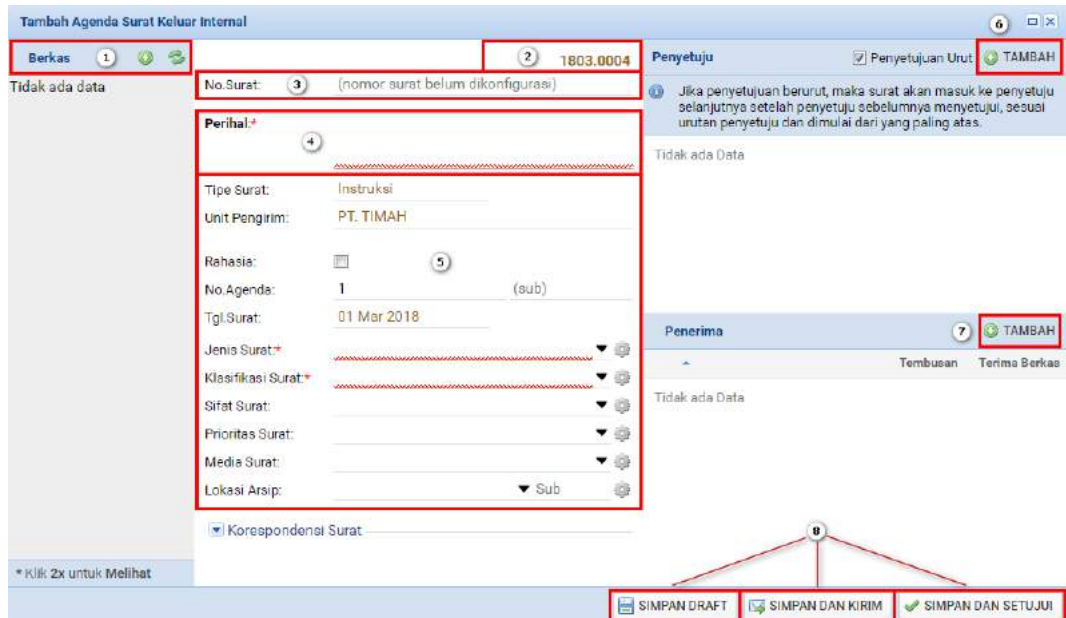
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar Internal**. Untuk pencatatan agenda surat keluar internal baru, pilih tipe surat internal yang akan dicatat lalu klik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



Gambar 2.106 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal



Gambar 2.107 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



Gambar 2.108 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal

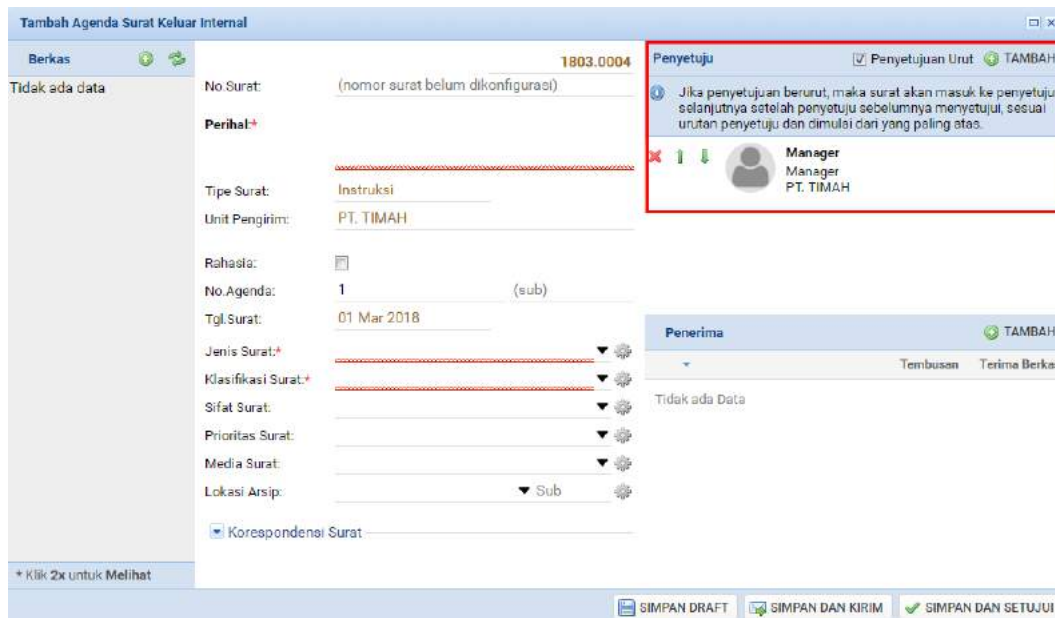
Berikut adalah langkah–langkah pencatatan agenda surat keluar internal baru:

- Langkah 1. Mengunggah **Berkas**, tombol berfungsi untuk memilih *file* untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat. Klik tombol  untuk mengunggah berkas. Maka data akan tampil pada berkas surat.
- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, nomor registrasi diisi otomatis oleh aplikasi.
- Langkah 3. **Nomor Surat**, nomor surat akan terisi jika surat sudah disetujui
- Langkah 4. Mengisi **Perihal Surat**, Perihal surat diisi sesuai dengan data surat.

- Langkah 5. Memilih **Atribut dan Identitis Surat**, diisi sesuai dengan data surat.
- Langkah 6. Memilih **Penyetuju Surat**, untuk menambahkan penyetuju dari agenda surat keluar internal klik tombol **TAMBAH**. Pilih  **Penyetujuan Urut** dengan memberikan centang / ceklis untuk penyetuju berurutan sesuai daftar yang dipilih. Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:



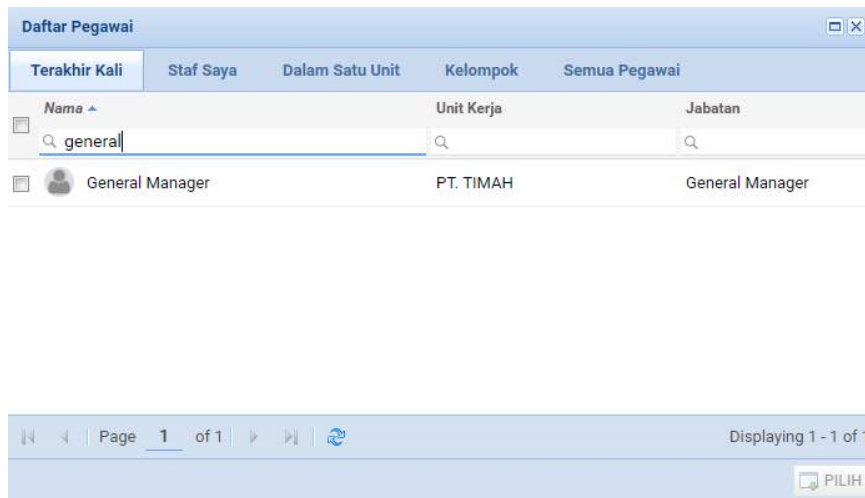
**Gambar 2.109** Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal



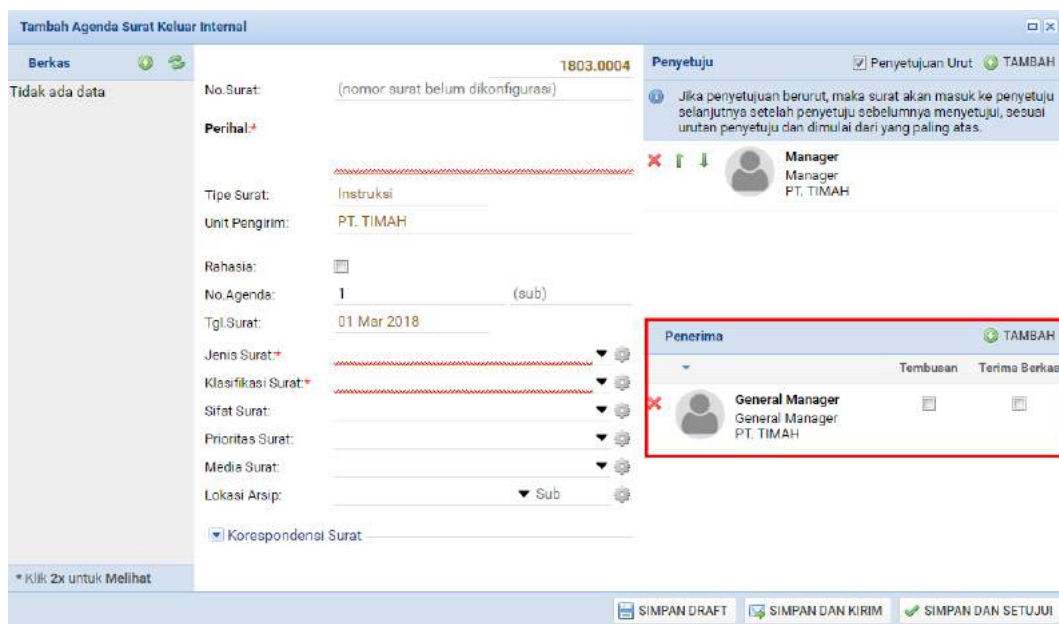
**Gambar 2.110** Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

- Langkah 7. 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 . Maka data akan muncul seperti berikut:



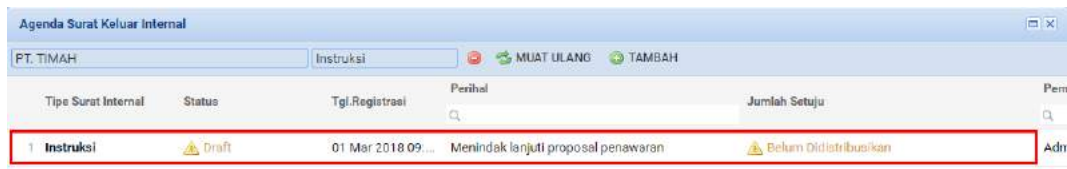
**Gambar 2.111** Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal



**Gambar 2.112** Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 8. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat keluar internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol menyimpan dan mengirim agenda surat keluar internal kepada penyetuju. Pilihan yang ketiga yaitu tombol menyimpan dan langsung disetujui tanpa

terkirim kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.

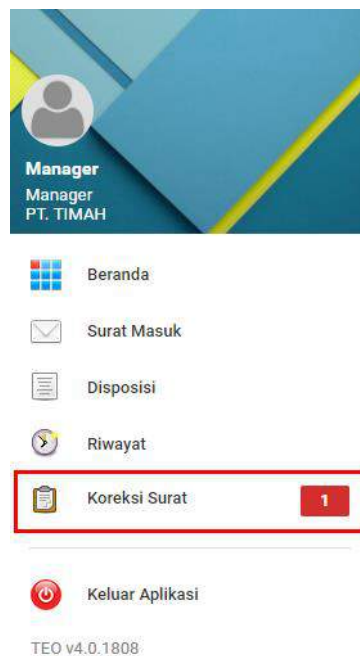


Tipe Surat Internal	Status	Tgl.Registrasi	Perihal	Jumlah Setuju	Pem
1 Instruksi	Draft	01 Mar 2018 09...	Menindak lanjuti proposal penawaran	Belum Didistribusikan	Adn

**Gambar 2.113** Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirm dan Status Belum Disetujui

## 2.6.2 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal

Koreksi agenda surat keluar internal yang diterima pengguna dapat ditemukan pada menu **Koreksi Surat** pada panel pengguna. Pilih **Permintaan Koreksi** dan pilih **Daftar Surat**



**Gambar 2.114** Letak Menu Koreksi Surat Untuk Surat Internal




Tipe Surat	Tgl.Terima	Status	Pengirim	Perihal
1 Instruksi	01 Mar 2018	Belum Dibaca	Admin Surat	Menindak lanjuti proposal penawaran

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 1 of 1

**Gambar 2.115** Panel Permintaan Koreksi Pada Koreksi Surat

Koreksi Surat
01 Mar 2018 10:59



**Admin Surat**  
Admin Surat  
PT. TIMAH

**Menindak lanjuti proposal penawaran**  
PT. TIMAH –  
Surat Keluar Internal

[LIHAT SURAT](#)

Tanggapan

**Anda belum memberi tanggapan**

Saya menyetujui/menerima konsep ini ✓

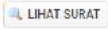
Saya merevisi konsep ini ✗

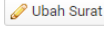

**Gambar 2.116** Panel Koreksi Surat Internal


Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menanggapi koreksi surat internal pada:

- Langkah 1. **Waktu pengiriman.** Label 1 menampilkan waktu pengiriman koreksi surat oleh pembuat agenda surat internal atau pengaju.
- Langkah 2. **Pengaju koreksi.** Label 2 menampilkan pengaju koreksi surat internal. Jika pengguna merupakan penyetuju pertama pada daftar penyetuju pengaju yang ditampilkan adalah pembuat agenda surat

internal atau pengaju pertama. Namun jika pengguna bukan penyetuju pertama maka pengaju yang ditampilkan adalah penyetuju sebelum pengguna.


Langkah 3. **Keterangan surat.** Label 3 menampilkan keterangan agenda surat internal yang diajukan. Untuk melihat detail surat dapat dengan klik tombol  .

Langkah 4. **Tanggapan koreksi.** Pengguna dapat mengubah isi surat dan berkas agenda surat internal dari koreksi surat internal yang diterima dengan klik tombol  . Tombol akan menampilkan panel **Agenda Konsep Surat** untuk mengubah surat. Setelah agenda surat internal selesai diubah klik tombol  untuk menyimpan.


Selanjutnya pengguna dapat memberikan tanggapan berupa komentar yang dapat diisi pada kotak komentar setelah centang tanggapan. Untuk menolak koreksi surat (atau tidak setuju) centang saya menolak konsep ini, sistem akan mengirim koreksi kepada penyetuju sebelumnya untuk dikoreksi. Untuk menyetujui koreksi pilih saya menyetujui konsep ini sistem akan mengirim koreksi kepada penyetuju selanjutnya. Setelah selesai memberi tanggapan klik tombol  .

— Tanggapan —

**Anda belum memberi tanggapan**

Saya menyetujui/menerima konsep ini 

Komentar:  
oke saya menyetujui.]



**Gambar 2.117** Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui

— Tanggapan —

**Anda belum memberi tanggapan**

Saya merevisi konsep ini 

Komentar:  
Perlu dikoreksi kembali



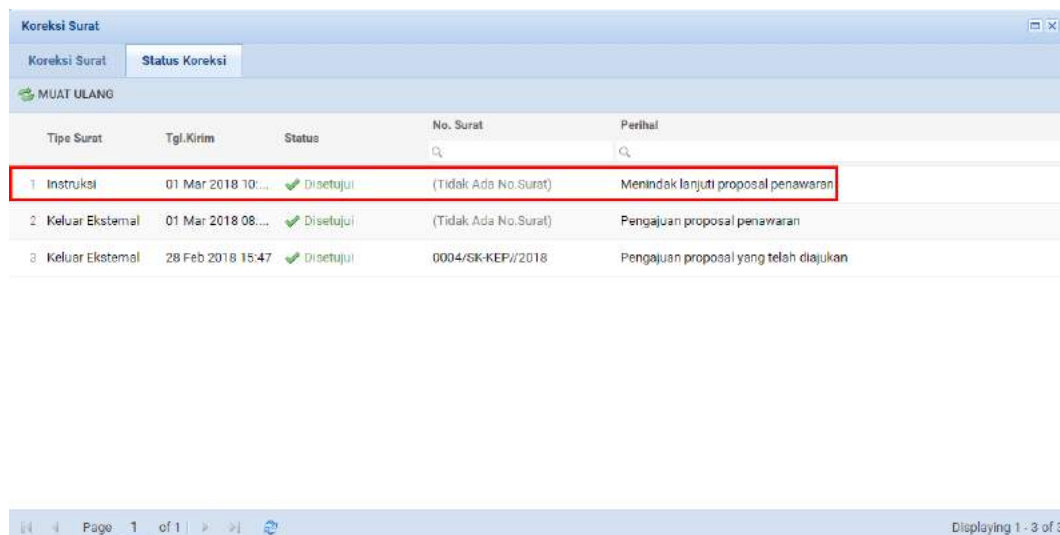
**Gambar 2.118** Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak

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

### 2.6.3 Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal

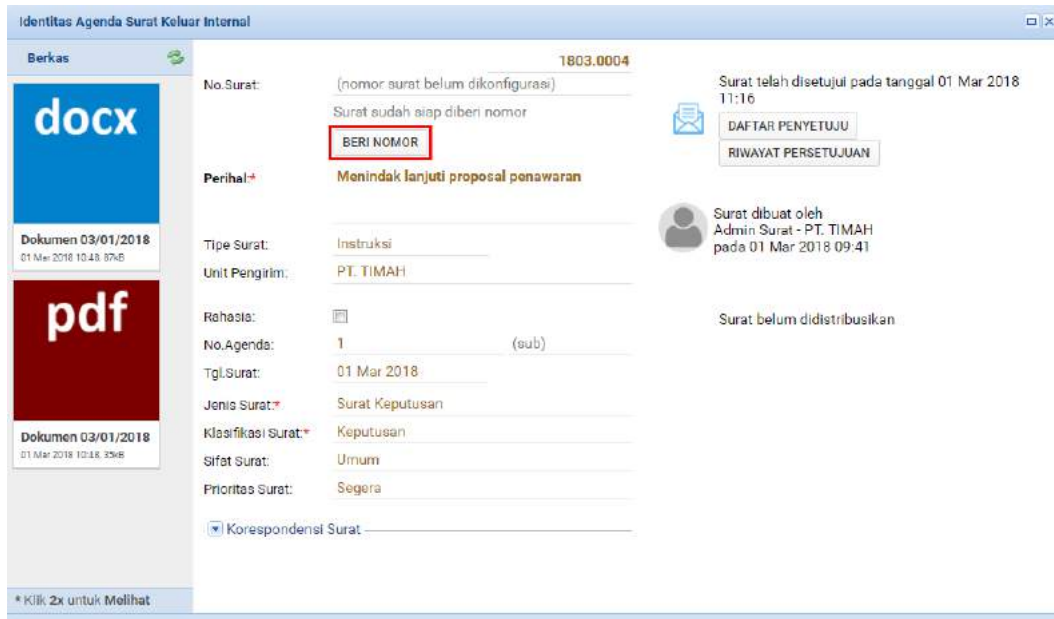
Status pengajuan koreksi surat internal yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada menu **Koreksi Surat** pada menu pengguna. Pilih panel **Status Koreksi**. Pengguna akan menerima notifikasi pada panel ini ketika koreksi surat internal yang diajukan ditanggapi (disetujui atau ditolak) oleh penyetuju.

Kolom status pada panel **Status Koreksi** menunjukkan status pengajuan yang diajukan oleh pengguna. Untuk membuka detail **Koreksi Surat** pilih salah satu koreksi lalu klik daftar surat internal yang dibuat. Pada bagian Gambar 2.124 beri nomor untuk memberikan penomoran Surat.

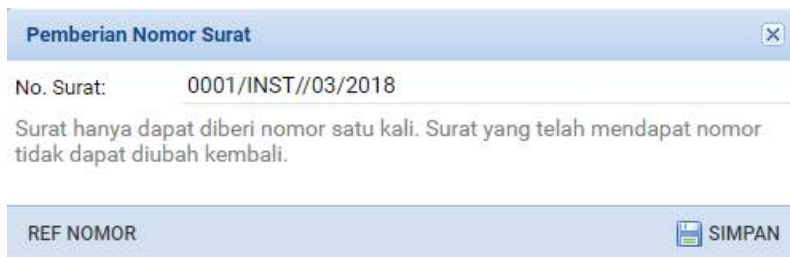


Tipe Surat	Tgl. Kirim	Status	No. Surat	Perihal
1 Instruksi	01 Mar 2018 10:...	Disetujui	(Tidak Ada No.Surat)	Menindak lanjuti proposal penawaran
2 Keluar Eksternal	01 Mar 2018 08:...	Disetujui	(Tidak Ada No.Surat)	Pengajuan proposal penawaran
3 Keluar Eksternal	28 Feb 2018 15:47	Disetujui	0004/SK-KEP//2018	Pengajuan proposal yang telah diajukan

**Gambar 2.119** Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal

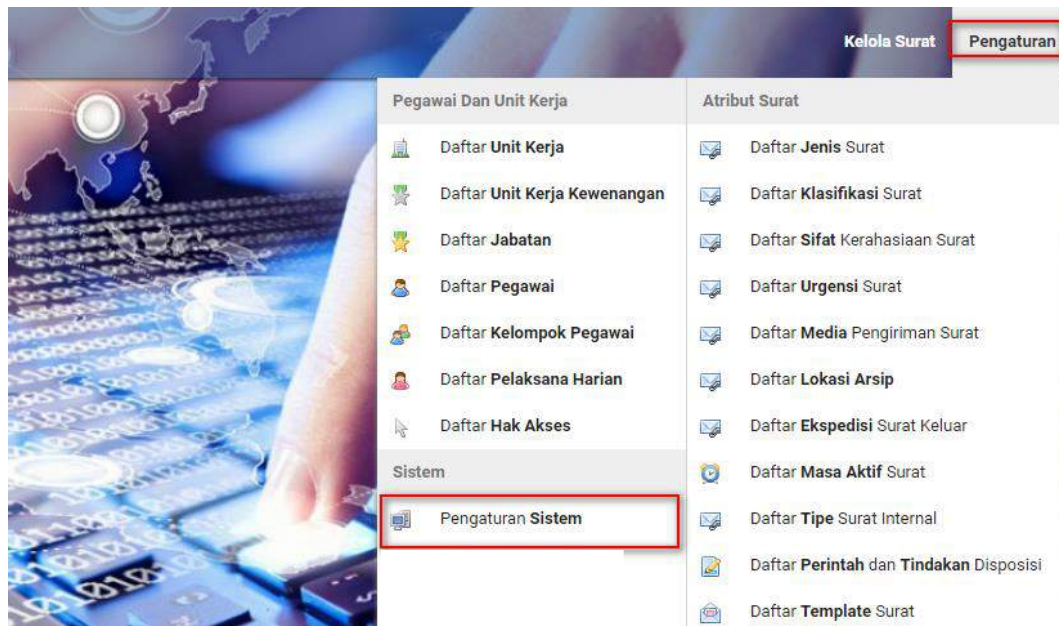


**Gambar 2.120** Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat Detail Surat

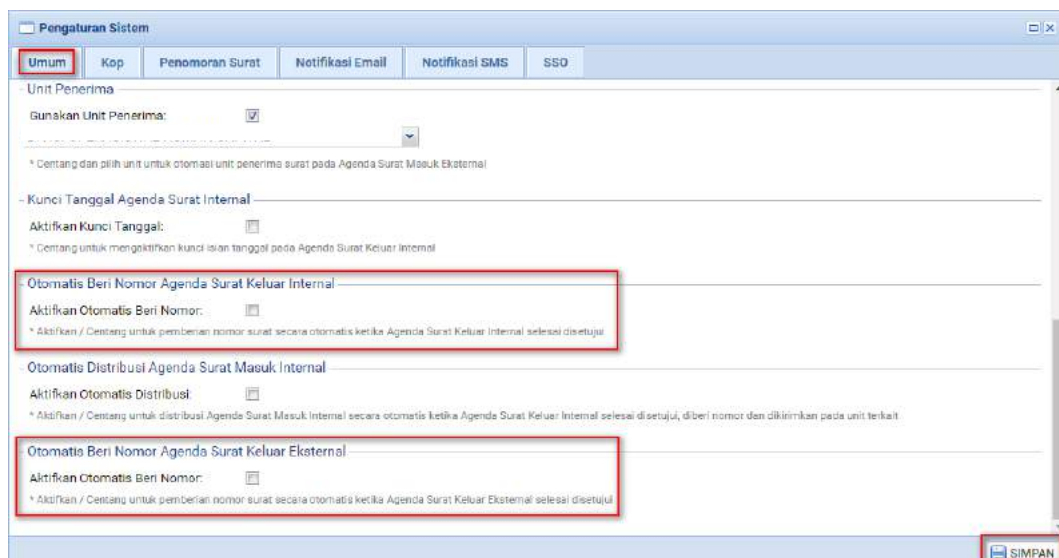


**Gambar 2.121** Panel Pemberian Nomor Surat

Jika pada pengaturan sistem opsi Otomatis Beri Nomor Agenda Surat Keluar Internal / Eksternal diaktifkan, maka surat akan otomatis diberi nomor ketika persetujuan selesai dan distujui. Untuk mengubah pengaturan dapat diakses pada menu pengaturan lalu memilih menu Pengaturan Sistem. Opsi terdapat pada panel Umum.



Gambar 2.122 Letak Menu Pengaturan Sistem

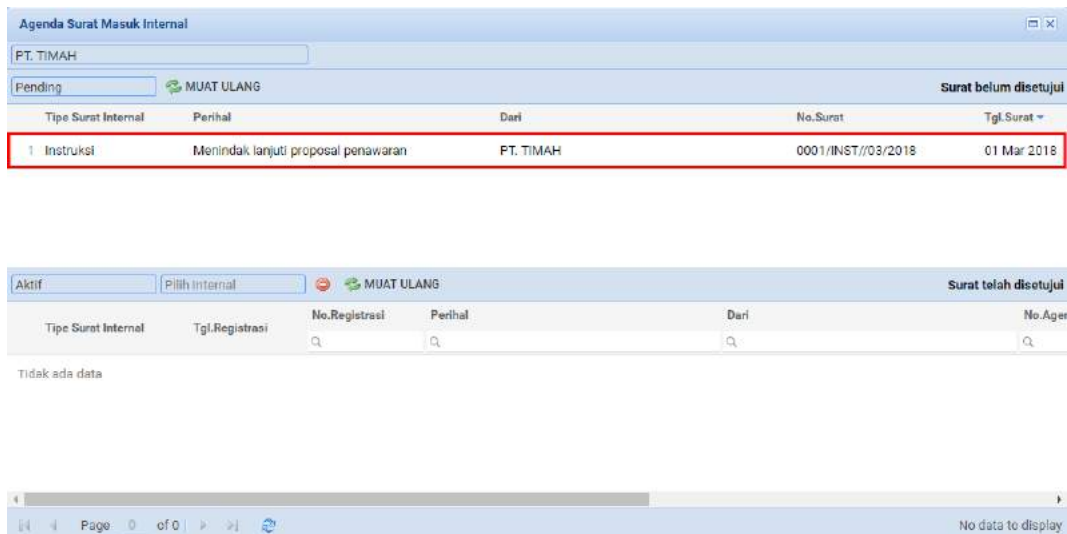


Gambar 2.123 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis

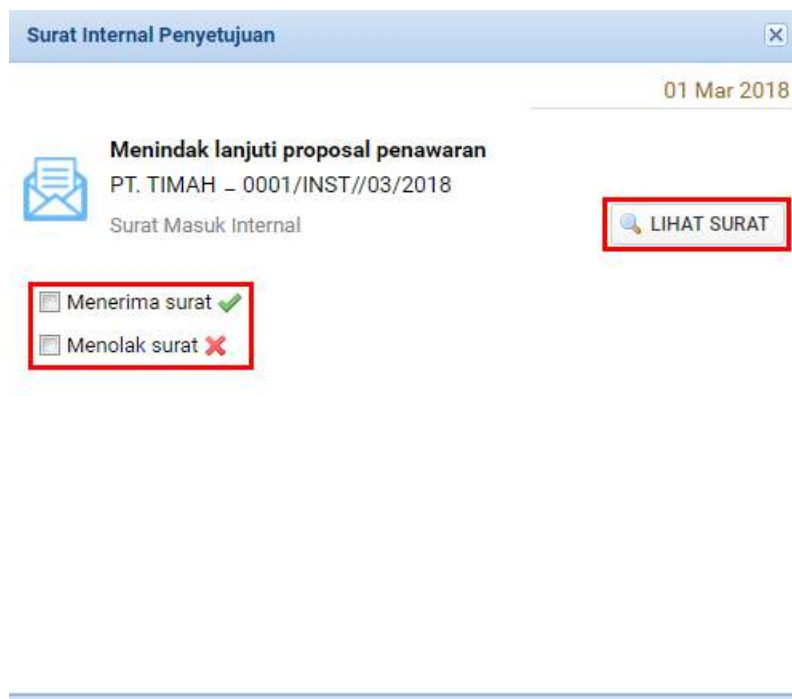
#### 2.6.4 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal

Agenda surat masuk internal yang diterima oleh unit kerja dapat ditemukan pada menu **Kelola Surat** lalu memilih **Agenda Surat Masuk Internal**. Terdapat dua panel untuk agenda surat masuk internal. **Panel pertama** yaitu agenda internal masuk yang **belum disetujui** untuk mendapat nomor agenda baru dan status surat masih **pending**. **Panel kedua** menampilkan daftar agenda surat masuk internal yang **sudah disetujui** dan dapat didistribusikan. Untuk melihat


surat masuk internal, pilih agenda surat masuk internal pada panel pertama lalu klik daftar surat. Panel agenda surat internal akan menampilkan detail surat.

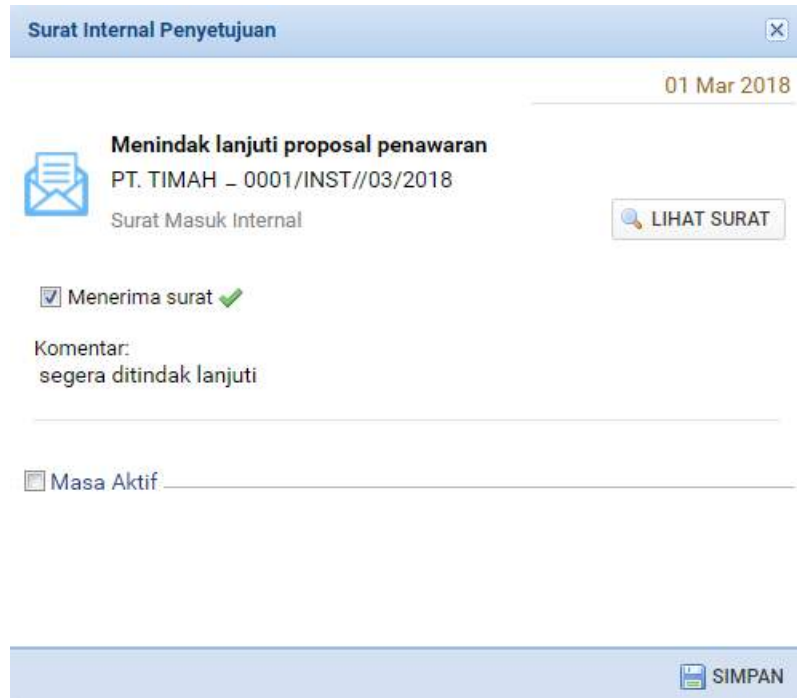


**Gambar 2.124** Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

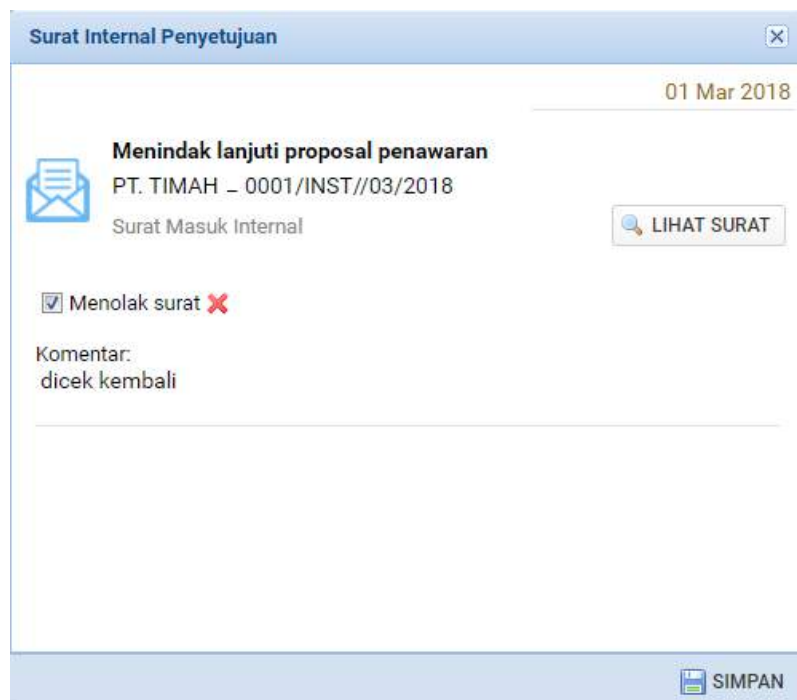


**Gambar 2.125** Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

Pada tombol [LIHAT SURAT](#) digunakan untuk melihat detail surat masuk internal sebelum disetujui. Untuk menanggapi agenda surat masuk internal, pada panel pertama pilih salah satu surat lalu klik pilihan **Menerima surat** . Centang pilihan tolak atau setuju dan isi komentar dan opsi lainnya. Klik tombol [SIMPAN](#) untuk menyimpan tanggapan dan memberi nomor agenda baru pada surat.

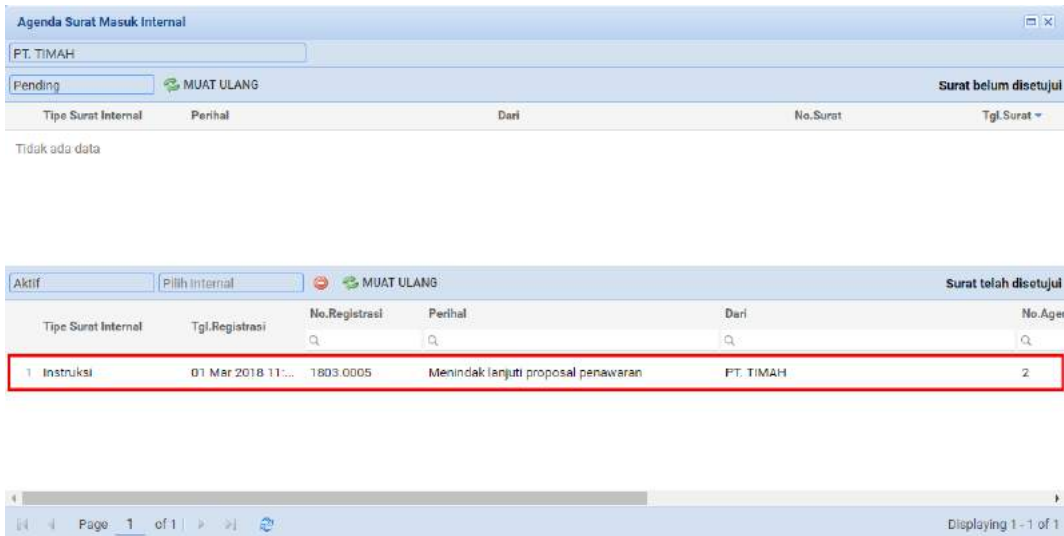


**Gambar 2.126** Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



**Gambar 2.127** Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal


Selanjutnya Agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berpindah ke **Panel kedua** menampilkan daftar agenda surat masuk internal yang **sudah disetujui** dan dapat didistribusikan dengan cara pilih daftar surat yang akan didistribusikan.

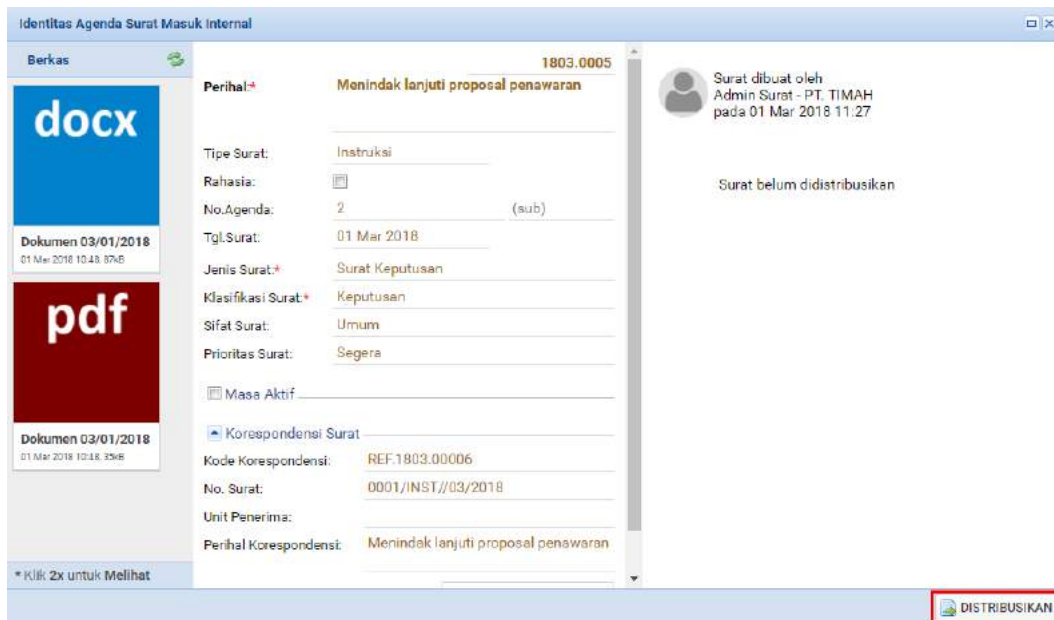


Gambar 2.128 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

### 2.6.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal

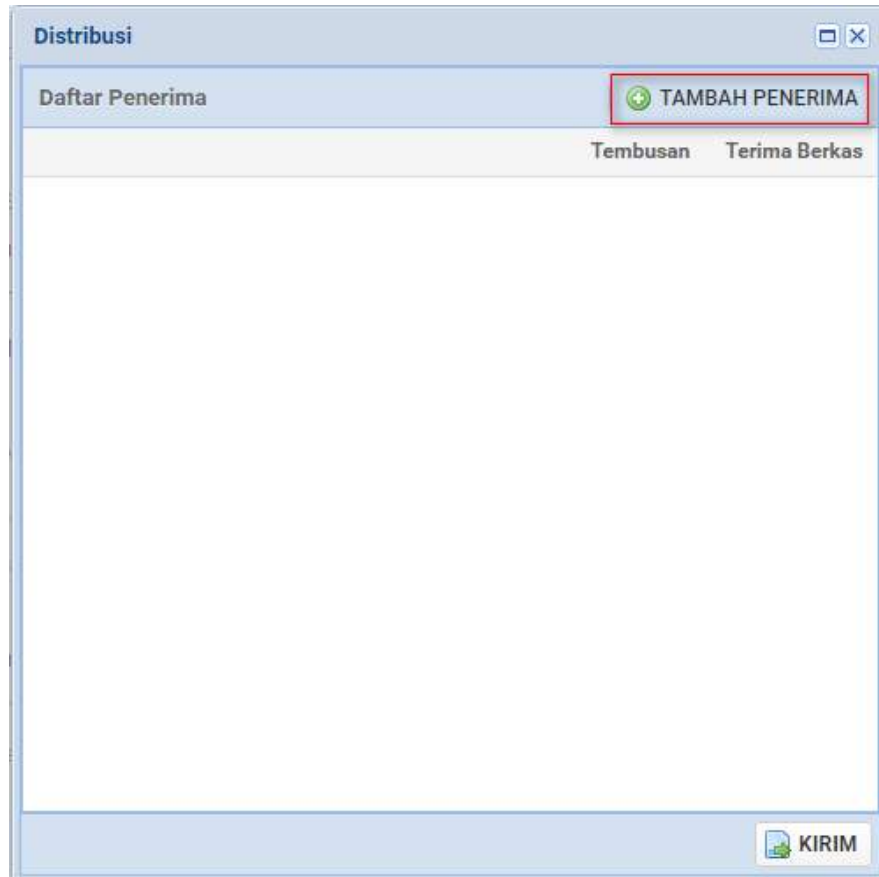
Agenda surat masuk internal yang telah disetujui dan mendapat nomor agenda dapat didistribusikan kepada pengguna lain (dalam hal ini kepala divisi atau staf). Untuk mendistribusikan surat, pilih salah satu surat lalu klik tombol

 **DISTRIBUSIKAN**, maka akan muncul tampilan daftar penerima agenda surat masuk internal.






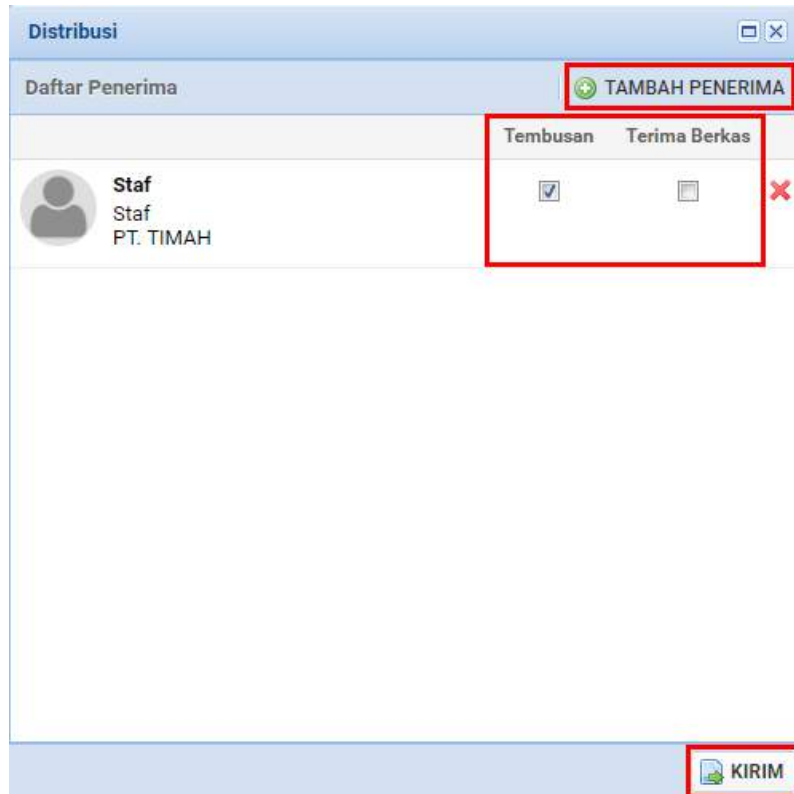
Gambar 2.129 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal





**Gambar 2.130** Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal

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



Gambar 2.131 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

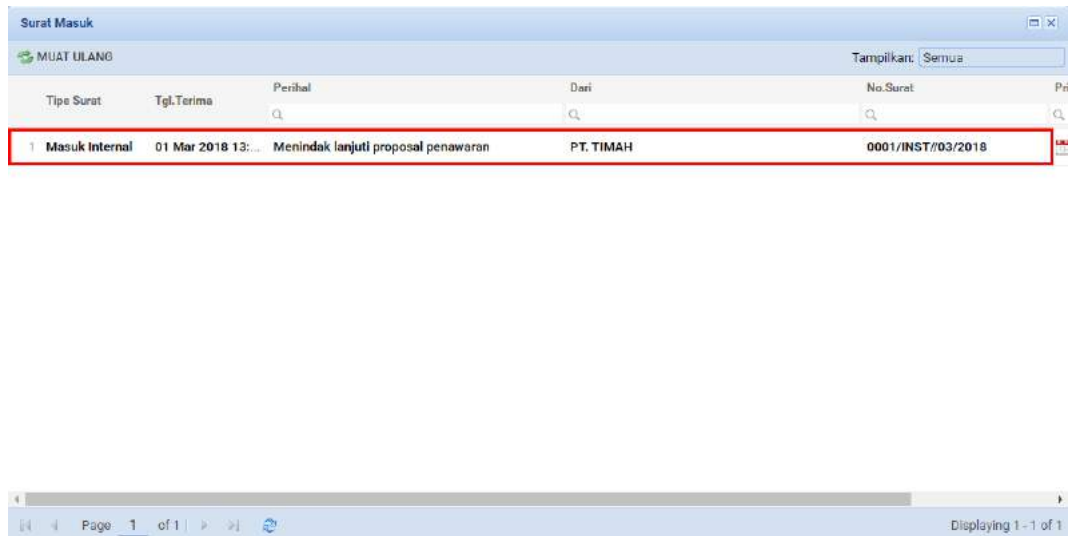
### 2.6.6 Melihat Surat Masuk Internal

Pengguna aplikasi akan menerima surat masuk internal ketika agenda surat masuk internal didistribusikan kepada pengguna tersebut. Untuk melihat surat masuk internal, klik menu **Surat Masuk** pada panel pengguna. Kemudian pilih surat masuk untuk membuka surat masuk internal.



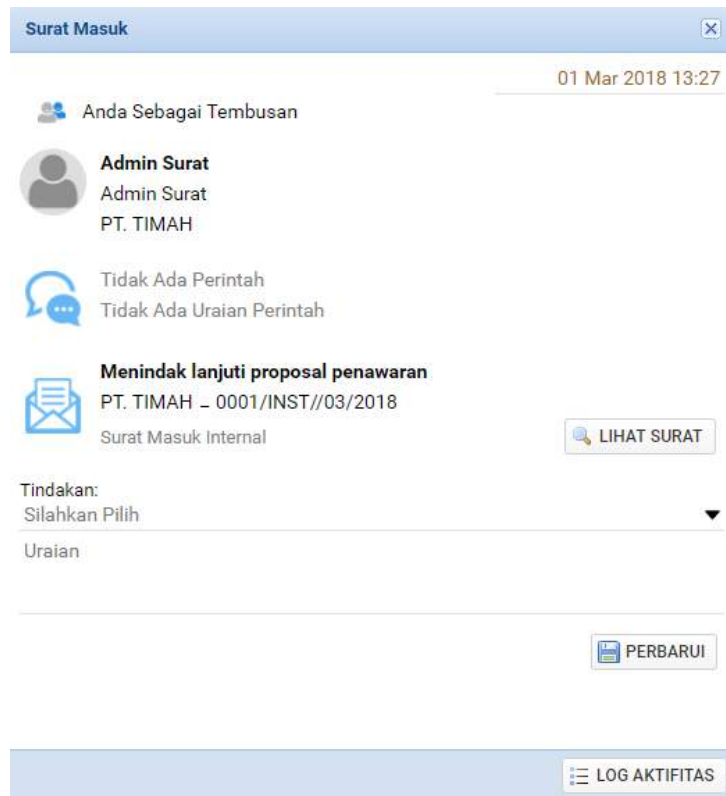
TEO v4.0.1808

**Gambar 2.132** Letak Menu Surat Masuk Untuk Melihat Surat Masuk Internal



**Gambar 2.133** Letak Panel Daftar Pada Surat Masuk Internal

Maka akan muncul tampilan agenda surat masuk internal yang telah didistribusikan.




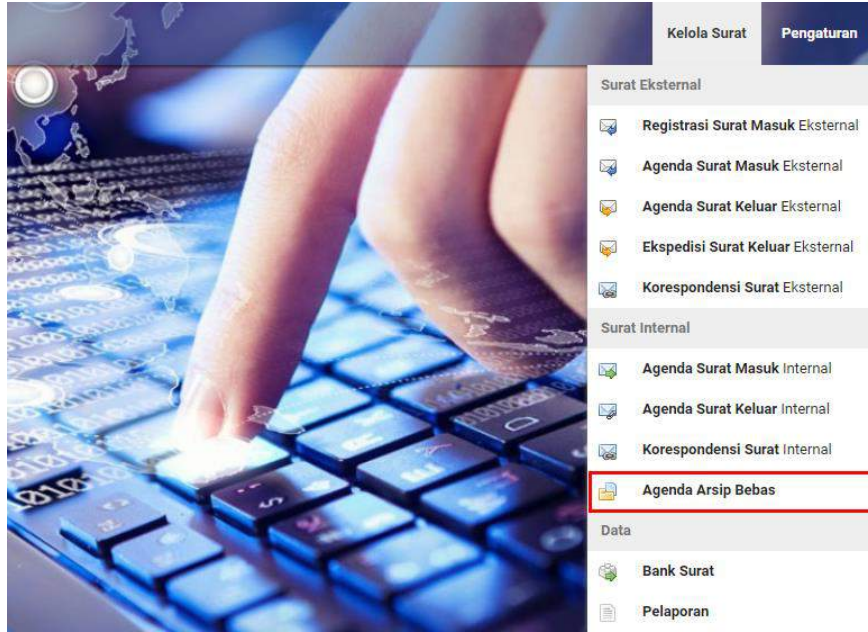
Gambar 2.134 Tampilan Surat Masuk Internal

## 2.7 Agenda Arsip Bebas

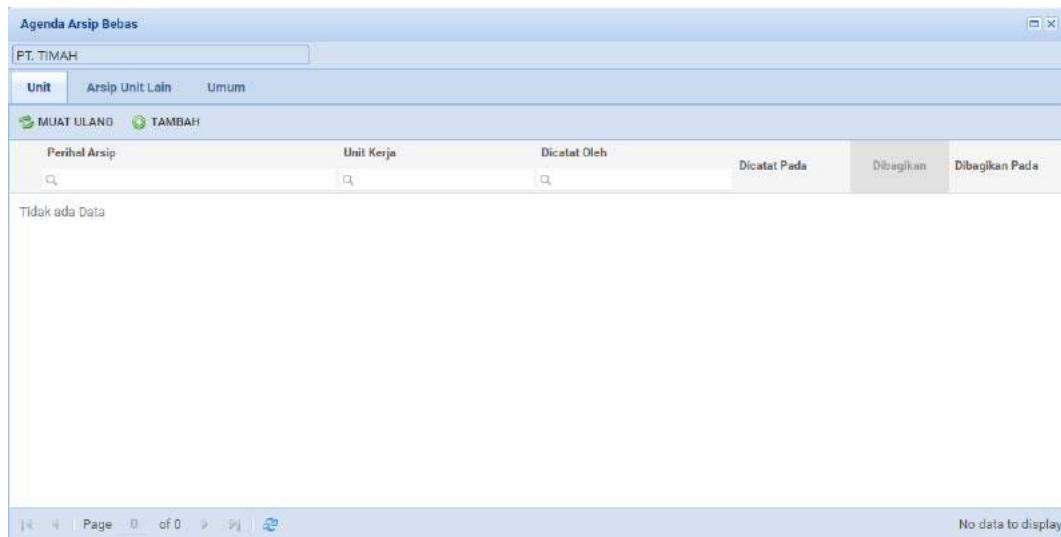
Aplikasi menyediakan fitur **Agenda Arsip Bebas** yang berfungsi mengarsipkan surat atau berkas selain surat masuk, surat keluar, surat internal. Fitur tersebut juga dilengkapi dengan fitur untuk unggah *file* atau berkas.

### 2.7.1 Mencatat Agenda Arsip Bebas

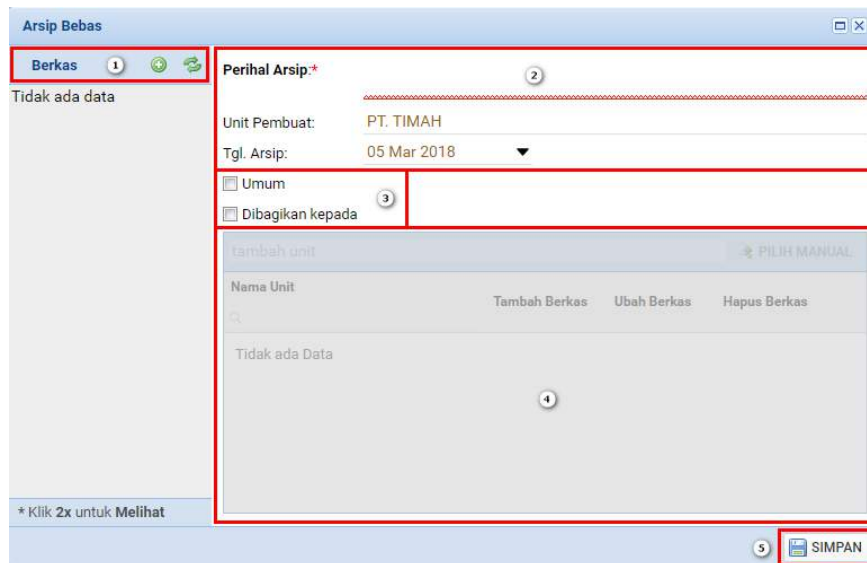
Fitur **Agenda Arsip Bebas** dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Arsip Bebas**. Untuk memulai pencatatan klik tombol  .



**Gambar 2.135** Letak Menu Agenda Arsip Bebas




**Gambar 2.136** Tampilan Agenda Arsip Bebas



**Gambar 2.137** Tampilan Tambah Agenda Arsip Bebas

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda arsip bebas :

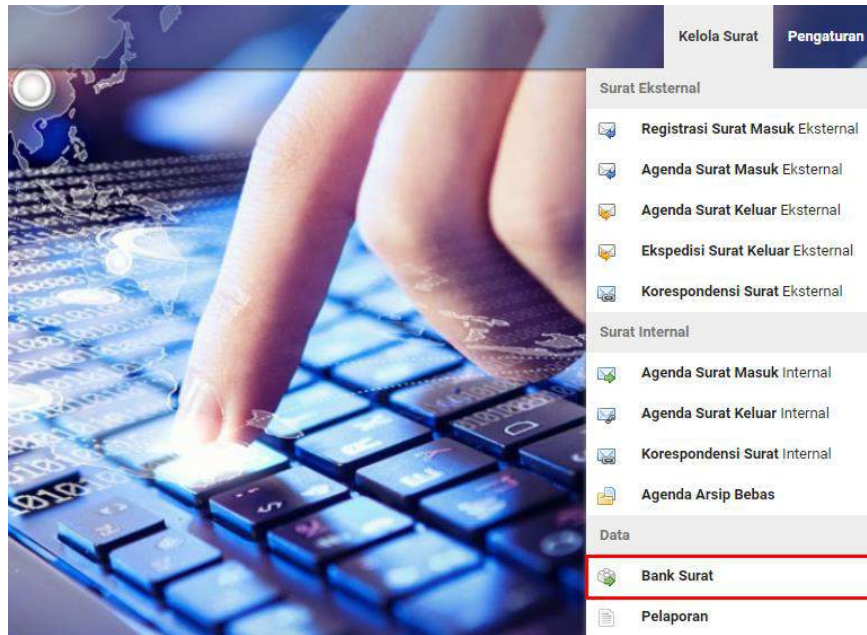
- Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  **Upload Dokumen** berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas surat diisi berdasarkan arsip bebas
- Langkah 3. **Umum** dan **Dibagikan Kepada**, jika **Umum** maka agenda arsip bebas akan diterima oleh umum. Jika **Dibagikan Kepada** maka agenda arsip bebas akan diterima oleh unit yang dituju.
- Langkah 4. Tampilan daftar penerima unit jika centang **Dibagikan Kepada** dipilih
- Langkah 5. **Simpan** data agenda arsip bebas

## 2.8 Bank Surat

Aplikasi menyediakan fitur **Bank Surat** yang menampilkan kumpulan surat yang sudah dicatat dan disimpan kedalam aplikasi. Surat yang dapat dilihat di bank surat antara lain Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Edaran, Agenda Konsep Surat dan Agenda Arsip Bebas.

### 2.8.1 Melihat Detail Bank Surat

Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Bank Surat**. Untuk melihat surat dapat dengan klik data.

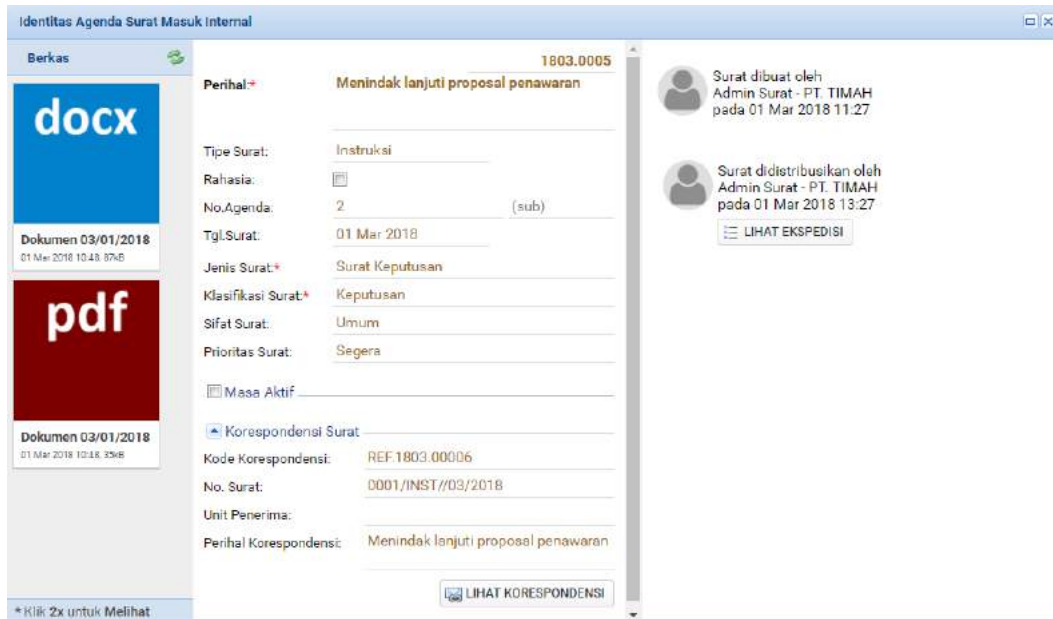


**Gambar 2.138** Letak Menu Bank Surat

Bank Surat				
MUAT ULANG				
Tipe Surat	No. Registrasi	Perihal	Dari	Kepada
1 Masuk Internal	1803.0005	Menindak lanjuti proposal penawaran	PT. TIMAH	
2 Keluar Internal	1803.0004	Menindak lanjuti proposal penawaran		
3 Keluar Eksternal	1803.0002	Pengajuan proposal penawaran	PT. TIMAH	PT. Jaya Nusantara
4 Keluar Eksternal	1802.0003	Pengajuan proposal yang telah diajukan	PT. TIMAH	PT. Jaya Nusantara

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 4 of 4

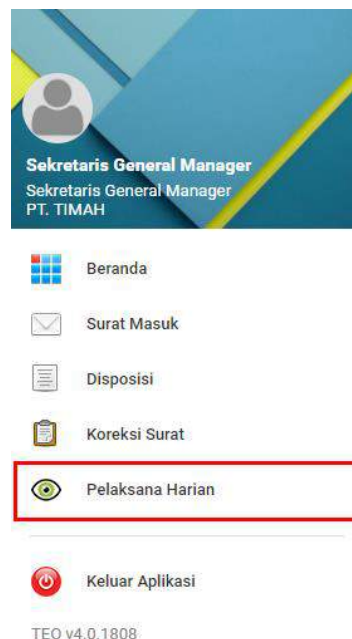
**Gambar 2.139** Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat



Gambar 2.140 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

## 2.9 Pelaksana Harian

Pada aplikasi terdapat fitur **Pelaksana Harian** yang membantu pengguna yang berperan sebagai sekretaris dalam memantau surat masuk dan disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya. Sebagai contoh, fitur ini mempermudah sekretaris direktur dalam memantau surat masuk dan disposisi yang diterima oleh direktur ketika direktur sedang berhalangan untuk membuka surat masuk dan disposisi tersebut.

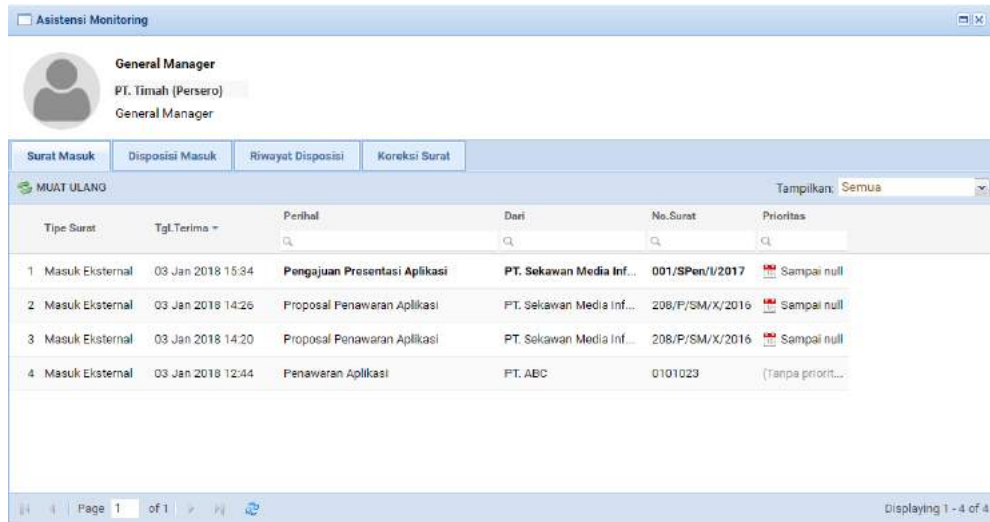


Gambar 2.141 Letak Pelaksana Harian Pada Panel Pengguna



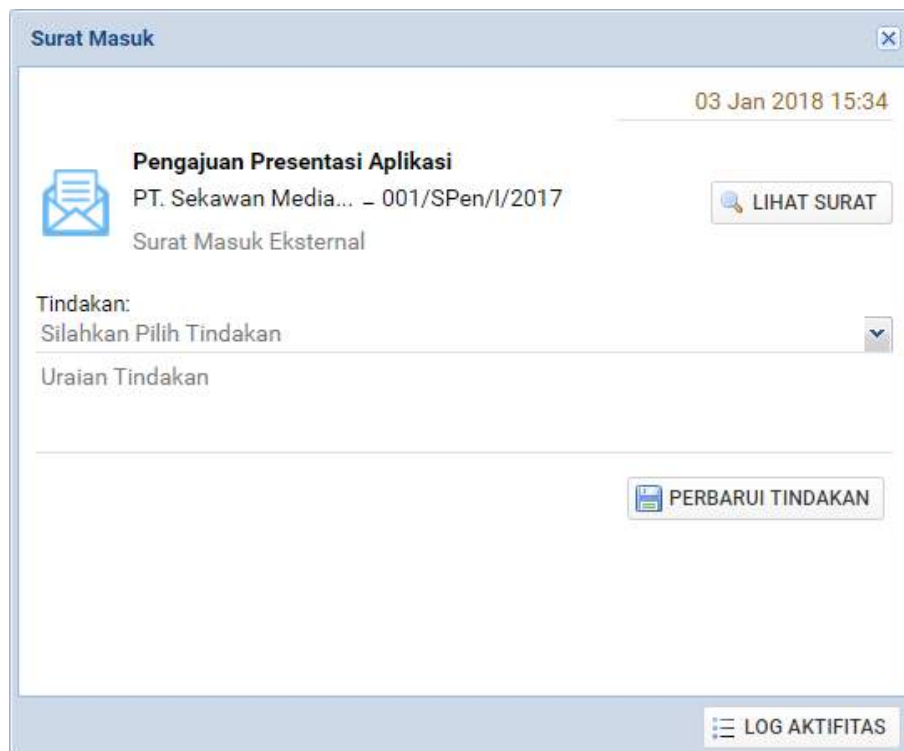
### 2.9.1 Melihat Detail Surat Masuk Pada Pelaksana Harian

Pengguna aplikasi dapat melihat detail surat masuk pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) dengan mengakses menu **Pelaksana Harian** pada panel pengguna.



Tipe Surat	Tgl.Terima	Perihal	Dari	No.Surat	Prioritas
1 Masuk Eksternal	03 Jan 2018 15:34	Pengajuan Presentasi Aplikasi	PT. Sekawan Media Inf...	001/SPen/I/2017	Sampai null
2 Masuk Eksternal	03 Jan 2018 14:26	Proposal Penawaran Aplikasi	PT. Sekawan Media Inf...	208/P/SM/X/2016	Sampai null
3 Masuk Eksternal	03 Jan 2018 14:20	Proposal Penawaran Aplikasi	PT. Sekawan Media Inf...	208/P/SM/X/2016	Sampai null
4 Masuk Eksternal	03 Jan 2018 12:44	Penawaran Aplikasi	PT. ABC	0101023	(Tanpa priorit...

Gambar 2.142 Panel Pelaksana Harian



**Surat Masuk**

03 Jan 2018 15:34

**Pengajuan Presentasi Aplikasi**  
PT. Sekawan Media... – 001/SPen/I/2017  
Surat Masuk Eksternal

**Tindakan:**  
Silahkan Pilih Tindakan

Uraian Tindakan

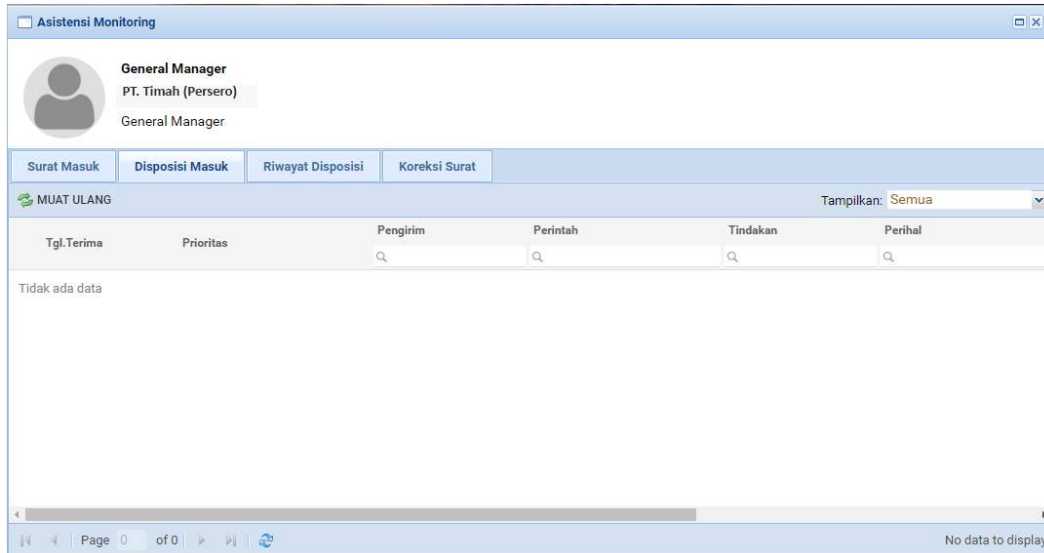
PERBARUI TINDAKAN

LOG AKTIFITAS

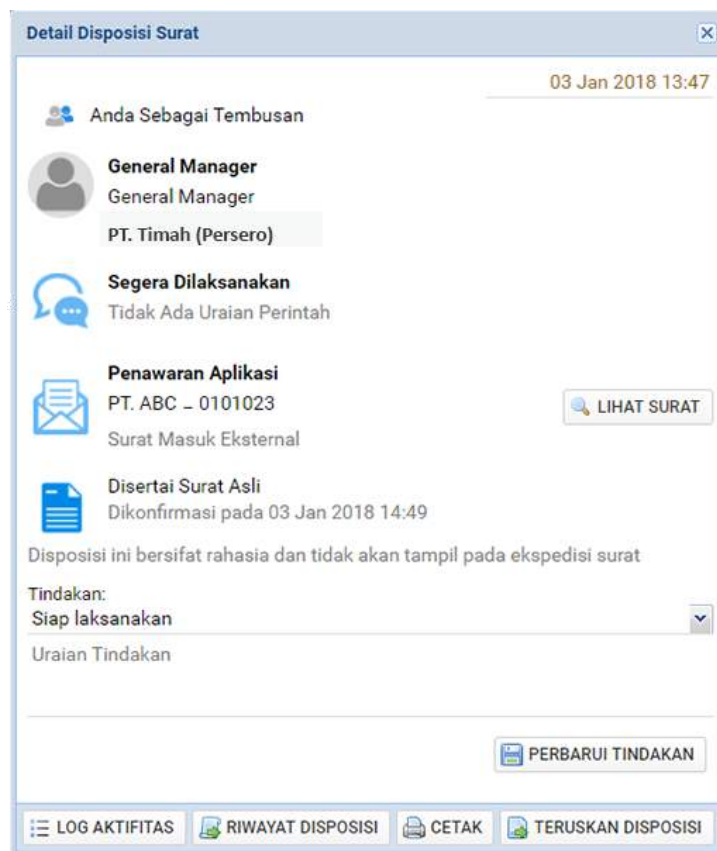
Gambar 2.143 Panel Surat Masuk Pada Pelaksana Harian

## 2.9.2 Melihat Detail Disposisi Pada Pelaksana Harian

Pengguna aplikasi dapat melihat detail disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) dengan mengakses menu **Pelaksana Harian** pada panel pengguna.



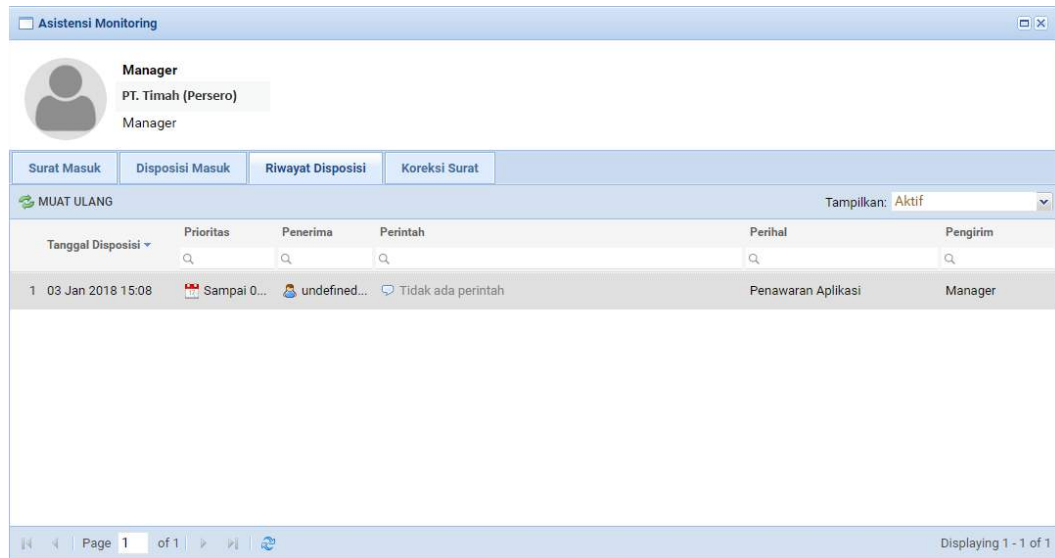
Gambar 2.144 Panel Pelaksana Harian



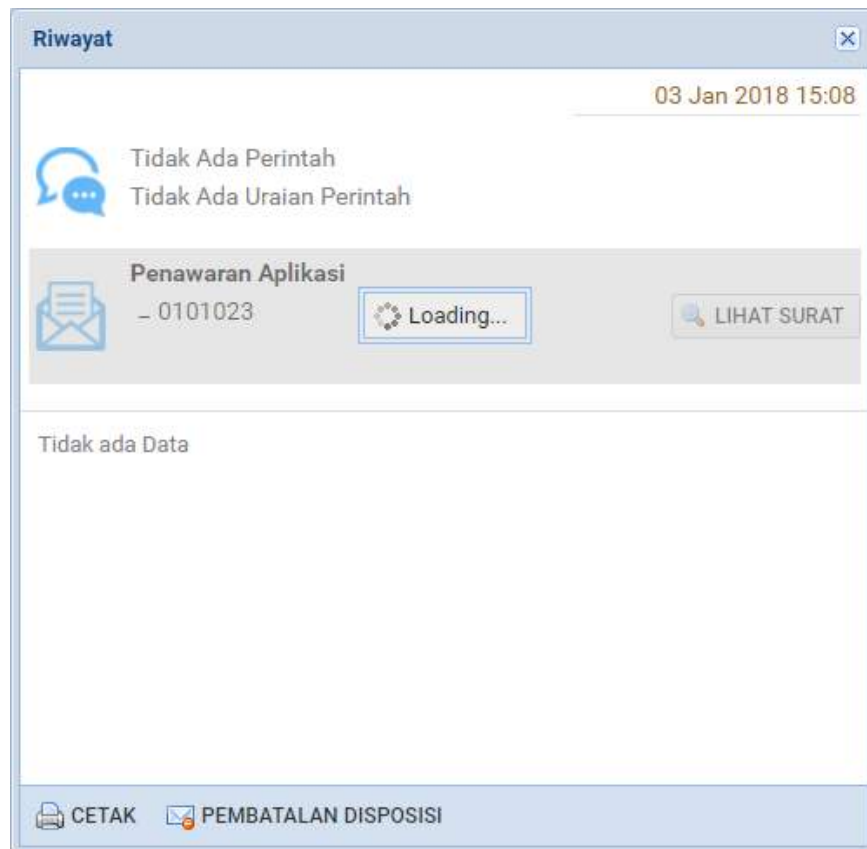
Gambar 2.145 Panel Detail Disposisi Pada Panel Pelaksana Harian

### 2.9.3 Melihat Detail Riwayat Disposisi Pada Pelaksana Harian

Pengguna aplikasi dapat melihat detail riwayat Disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) dengan mengakses menu **Pelaksana Harian** pada panel pengguna.



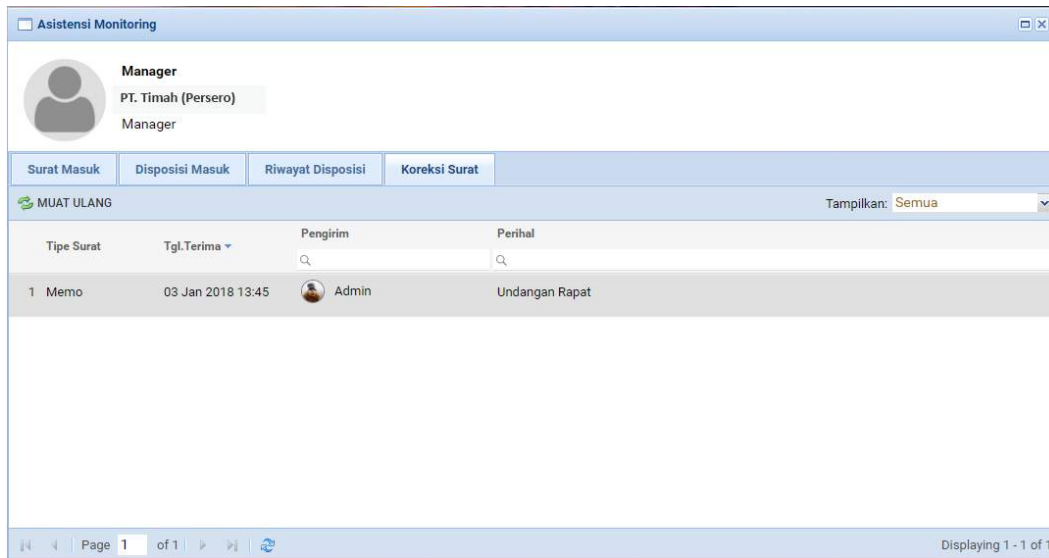
**Gambar 2.146** Letak Tombol Lihat Riwayat Disposisi Pada Panel Pelaksana Harian



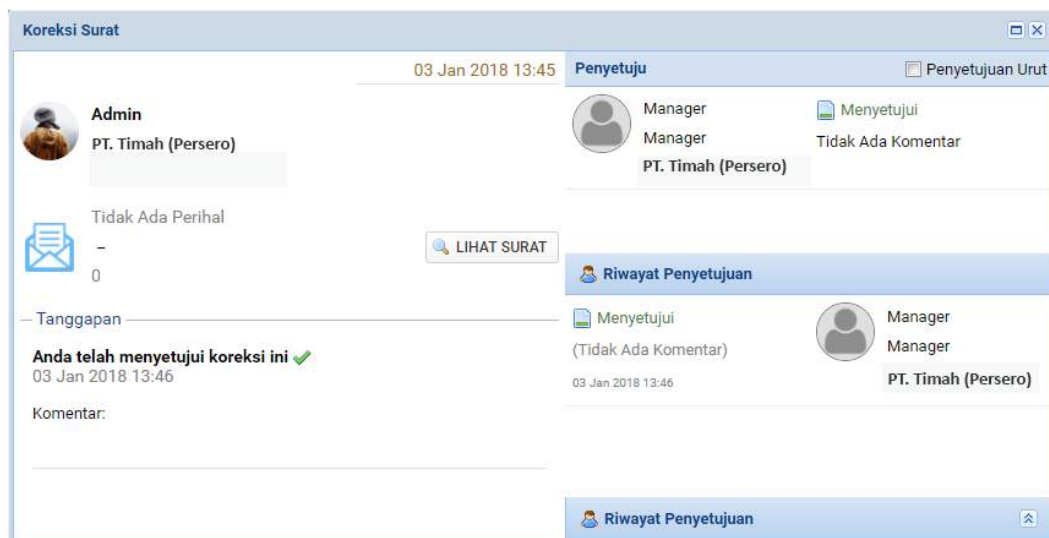
**Gambar 2.147** Panel Riwayat Disposisi Pada Panel Pelaksana Harian

## 2.9.4 Melihat Detail Koreksi Surat Pada Pelaksana Harian

Pengguna aplikasi dapat melihat detail koreksi surat pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) dengan mengakses menu **Pelaksana Harian** pada panel pengguna.



Gambar 2.148 Panel Pelaksana Harian

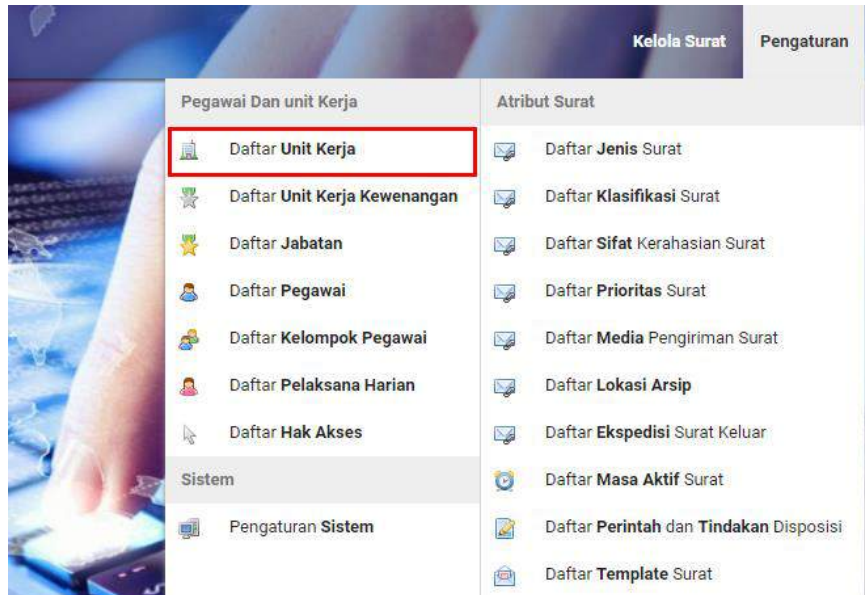


Gambar 2.149 Panel Koreksi Surat Pada Panel Pelaksana Harian

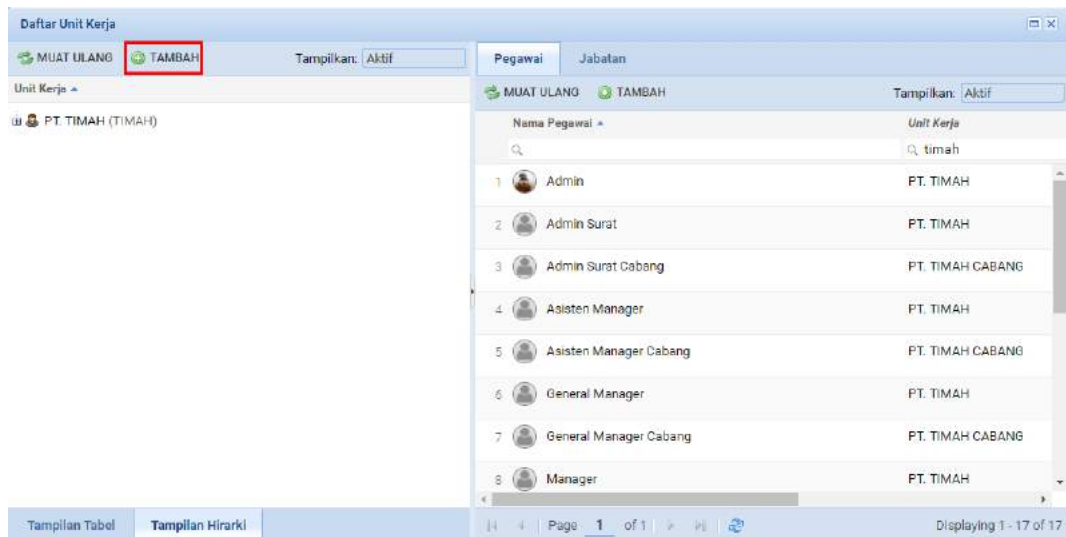
## 2.10 Pengaturan

### 2.10.1 Pengaturan Unit Kerja

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



Gambar 2.150 Letak Menu Daftar Unit Kerja




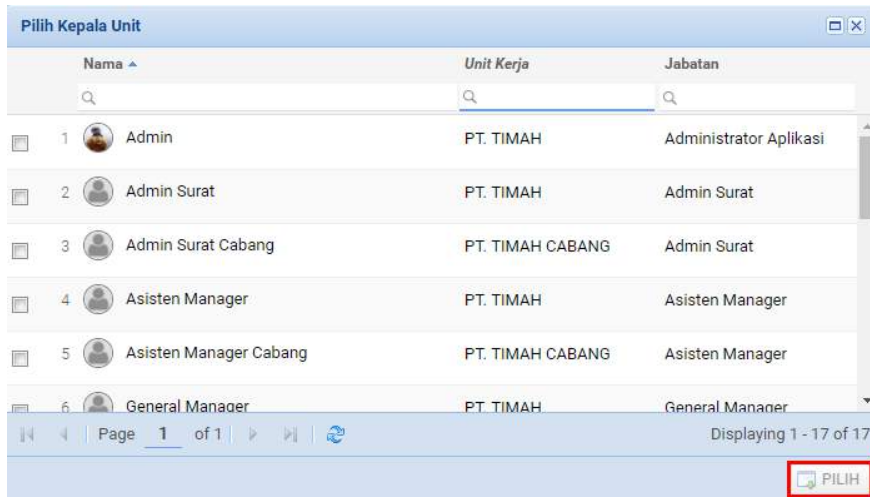
Gambar 2.151 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja



Gambar 2.152 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 sesuai dengan keterangan kepala unit kerja. Jika kepala unit kerja telah sesuai, klik tombol  **Pilih** .

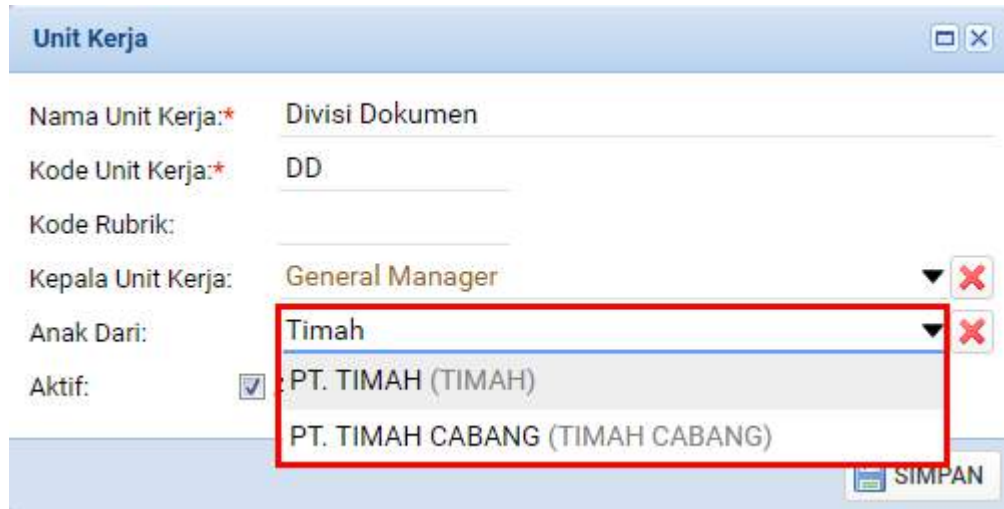


**Gambar 2.153** Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



**Gambar 2.154** Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

- Langkah 3. Memilih **Anak Dari**, anak dari diisi sesuai dengan keterangan unit kerja. Jika unit kerja telah sesuai, klik tombol  **Pilih** .



**Unit Kerja**

Nama Unit Kerja:\* Divisi Dokumen

Kode Unit Kerja:\* DD

Kode Rubrik:

Kepala Unit Kerja: General Manager

Anak Dari: Timah

Aktif:  PT. TIMAH (TIMAH)  
PT. TIMAH CABANG (TIMAH CABANG)

SIMPAN

Gambar 2.155 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

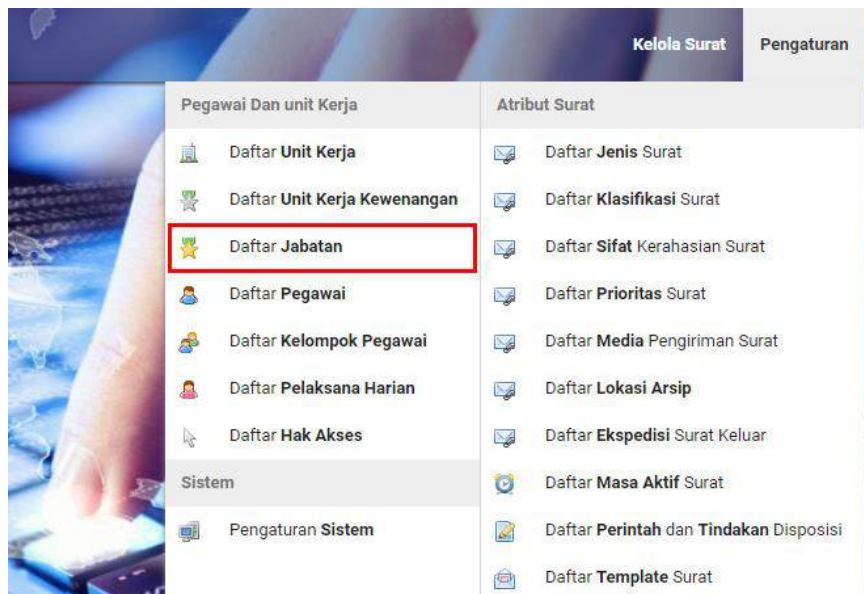
Langkah 4. **Aktif** digunakan apakah unit kerja tersebut aktif atau tidak.

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

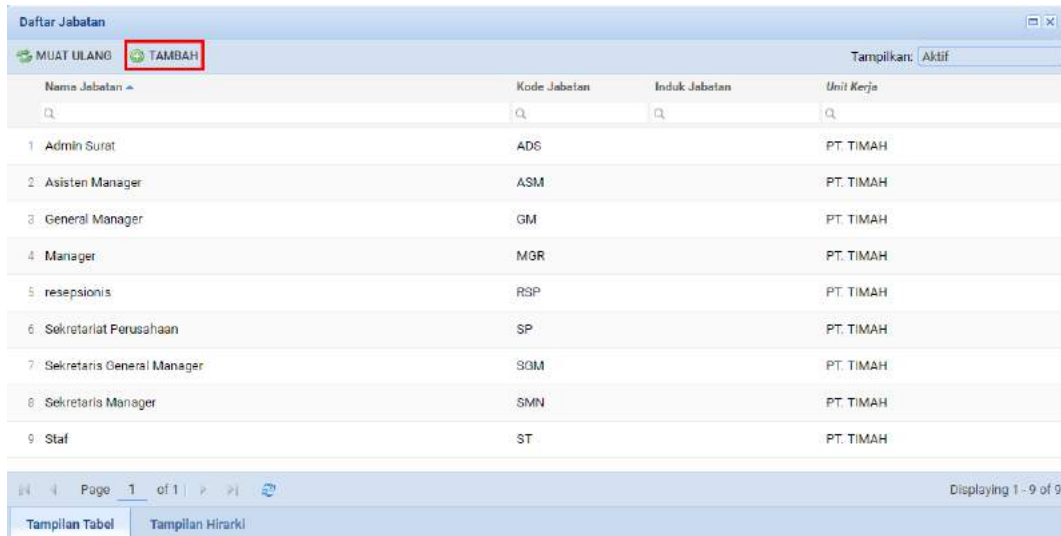


### 2.10.2 Pengaturan Jabatan dan Unit Kerja Kewenangan

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



Gambar 2.156 Letak Menu Daftar Jabatan




Nama Jabatan	Kode Jabatan	Induk Jabatan	Unit Kerja
1 Admin Surat	ADG		PT. TIMAH
2 Asisten Manager	ASM		PT. TIMAH
3 General Manager	GM		PT. TIMAH
4 Manager	MGR		PT. TIMAH
5 resepsionis	RSP		PT. TIMAH
6 Sekretariat Perusahaan	SP		PT. TIMAH
7 Sekretaris General Manager	SGM		PT. TIMAH
8 Sekretaris Manager	SMN		PT. TIMAH
9 Staf	ST		PT. TIMAH

**Gambar 2.157** Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan



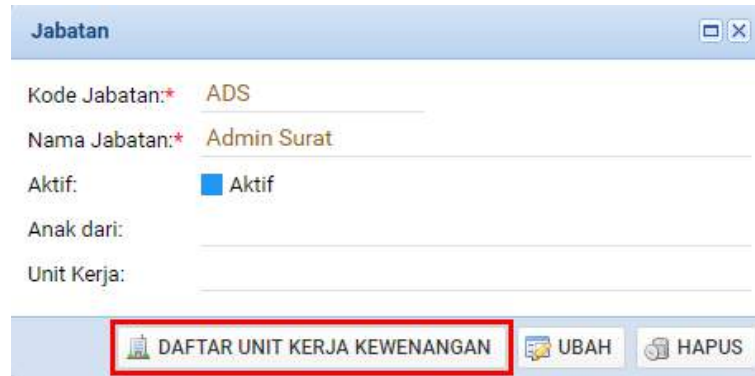
**Gambar 2.158** Panel Isian Jabatan

Berikut adalah langkah-langkah penambahan jabatan:

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas jabatan diisi sesuai dengan keterangan identitas jabatan.
- Langkah 2. **Aktif** digunakan untuk aktif atau tidaknya jabatan
- Langkah 3. Memilih **Anak Dari**, anak dari diisi sesuai dengan pimpinan jabatan.  
Jika jabatan telah sesuai, klik tombol  .
- Langkah 4. Memilih **Unit Kerja**, unit kerja diisi sesuai dengan unit kerja jabatan.
- Langkah 5. **Simpan** data jabatan

Untuk mengatur unit kerja kewenangan pengguna dapat mengakses menu jabatan, kemudian pilih data yang ada untuk di ubah. Tombol unit kerja kewenangan tidak akan muncul jika tidak melakukan proses ubah data.





**Jabatan** [Close]

Kode Jabatan:\* ADS

Nama Jabatan:\* Admin Surat

Aktif:  Aktif

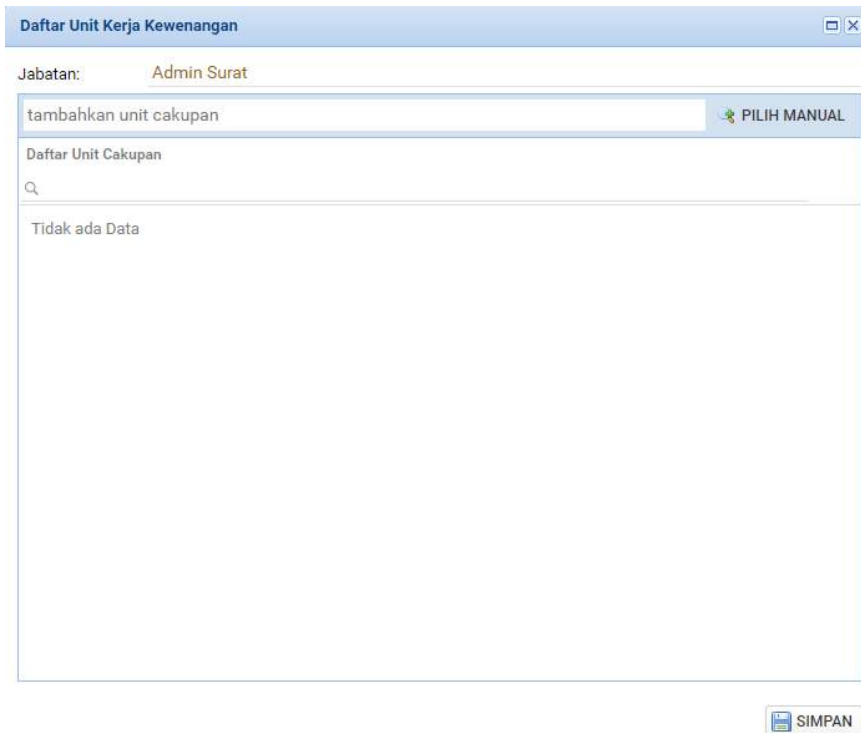
Anak dari:

Unit Kerja:

[Icon] DAFTAR UNIT KERJA KEWENANGAN [Icon] UBAH [Icon] HAPUS

**Gambar 2.159** Tampilan Tombol Daftar Unit Kerja Kewenangan

Klik pada tombol  maka akan muncul tampilan **Daftar Unit Kerja Kewenangan**.



**Daftar Unit Kerja Kewenangan** [Close]

Jabatan: Admin Surat

tambahkan unit cakupan [Icon] PILIH MANUAL


Daftar Unit Cakupan

Q

Tidak ada Data

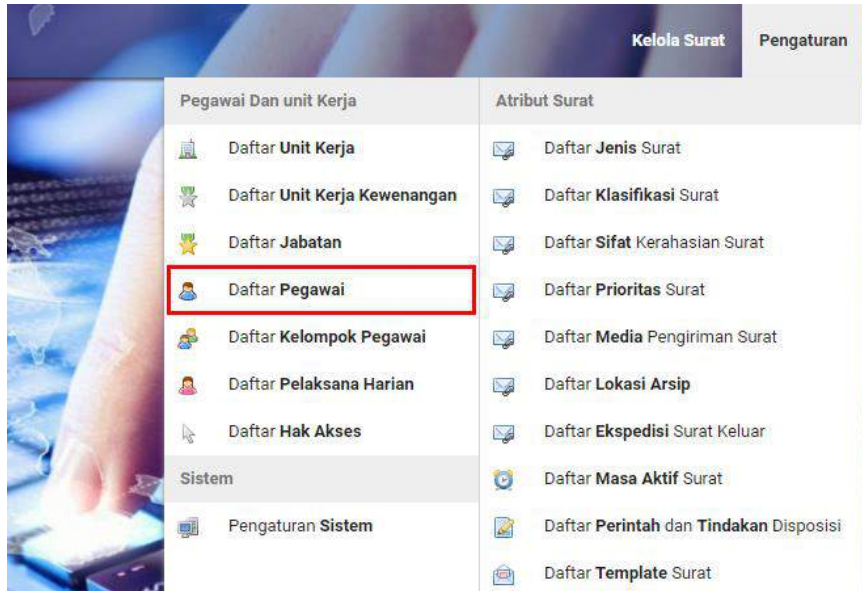
[Icon] SIMPAN

**Gambar 2.160** Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

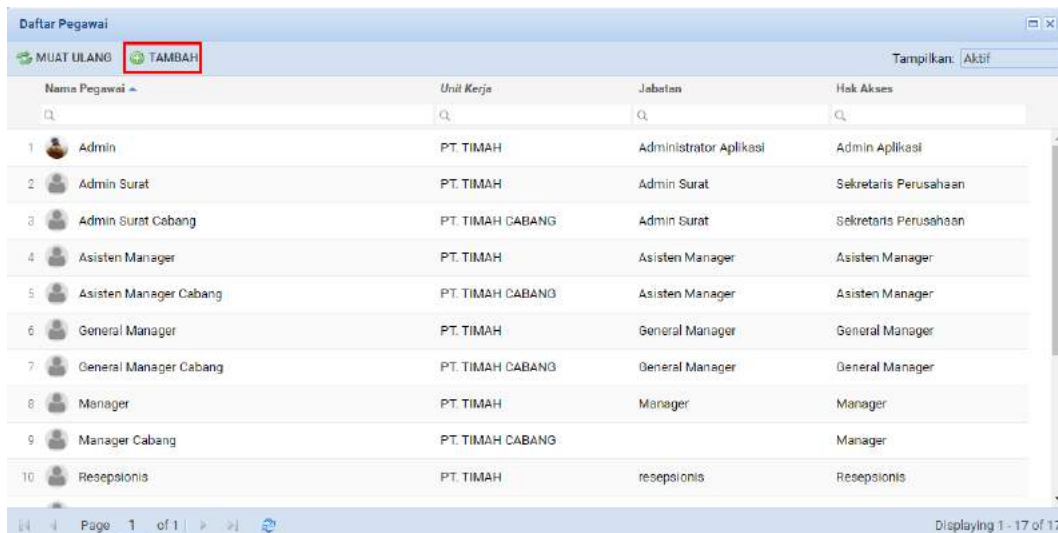
Mengisi **Nama unit Kerja**, nama unit kerja diisi sesuai dengan nama unit kerja. Dengan Cara memasukan nama unit kerja yang akan dipilih. Unit kerja yang sudah menjadi unit kerja kewenangan lain bisa dipilih lagi. Jika data sudah terisi semua klik tombol  .

### 2.10.3 Pengaturan Pegawai dan Pelaksana Harian

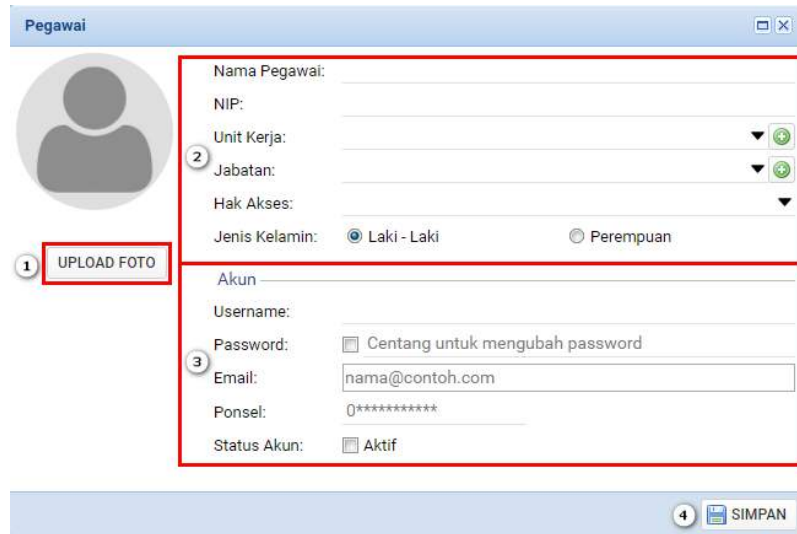
Pengguna dapat mengatur pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Pegawai**.



Gambar 2.161 Letak Menu Daftar Pegawai



Gambar 2.162 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai



**Pegawai**

1 **UPLOAD FOTO**

2

3

4 **SIMPAN**


Nama Pegawai: \_\_\_\_\_  
 NIP: \_\_\_\_\_  
 Unit Kerja: \_\_\_\_\_  
 Jabatan: \_\_\_\_\_  
 Hak Akses: \_\_\_\_\_  
 Jenis Kelamin:  Laki - Laki  Perempuan

Akun

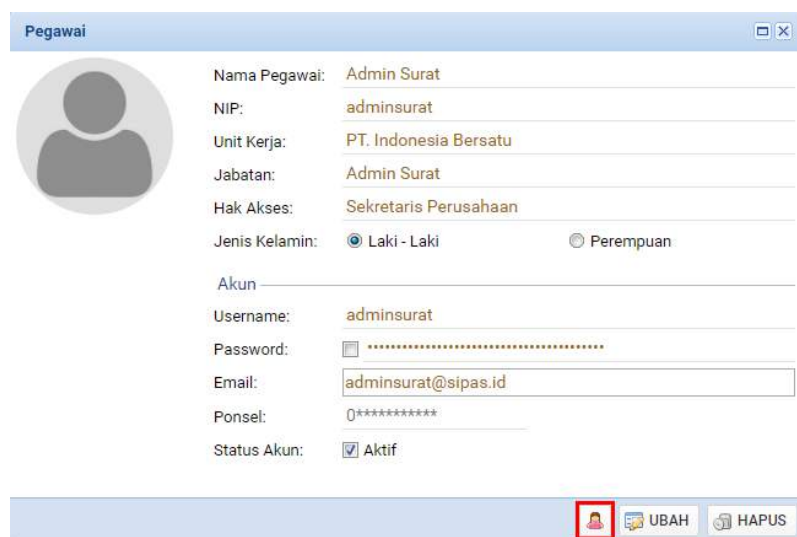
Username: \_\_\_\_\_  
 Password:  Centang untuk mengubah password  
 Email: nama@contoh.com  
 Ponsel: 0\*\*\*\*\*  
 Status Akun:  Aktif

**Gambar 2.163** 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. Menyimpan **Pegawai**, untuk menyimpan klik tombol .

Untuk mengatur pelaksana Harian pengguna dapat mengakses menu pegawai, kemudian pilih data yang ada untuk di ubah. Tombol pelaksana Harian tidak akan muncul jika tidak melakukan proses ubah data.



**Pegawai**

Nama Pegawai: Admin Surat  
 NIP: adminsurat  
 Unit Kerja: PT. Indonesia Bersatu  
 Jabatan: Admin Surat  
 Hak Akses: Sekretaris Perusahaan  
 Jenis Kelamin:  Laki - Laki  Perempuan

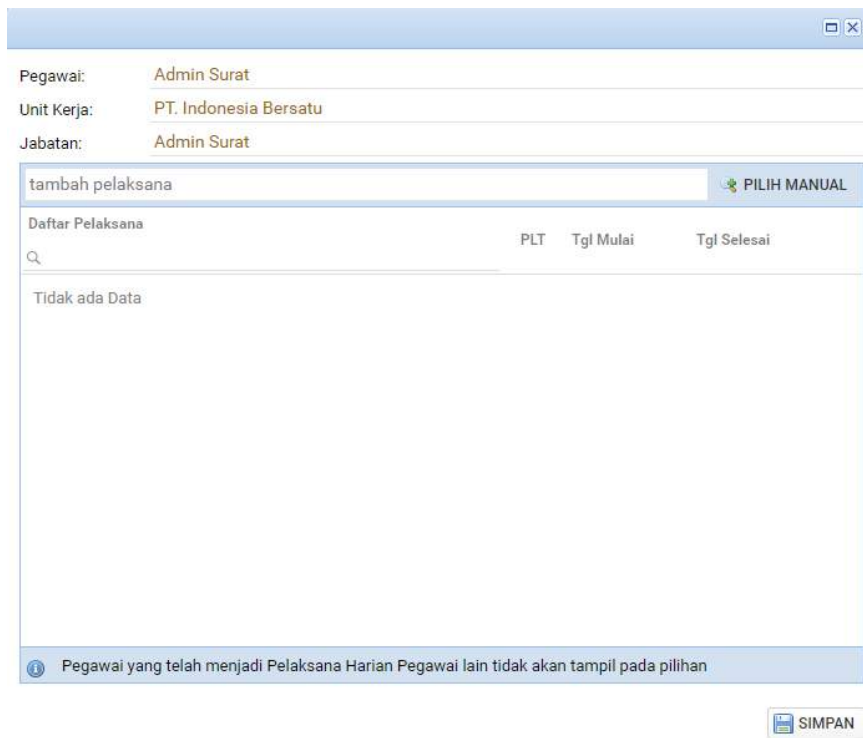
Akun

Username: adminsurat  
 Password:  \*\*\*\*\*  
 Email: adminsurat@sipas.id  
 Ponsel: 0\*\*\*\*\*  
 Status Akun:  Aktif

**UBAH** **HAPUS**

**Gambar 2.164** Tampilan Tombol Pelaksana Harian

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



Pegawai: Admin Surat

Unit Kerja: PT. Indonesia Bersatu

Jabatan: Admin Surat

tambah pelaksana PILIH MANUAL

Daftar Pelaksana	PLT	Tgl Mulai	Tgl Selesai
Tidak ada Data			

SIMPAN

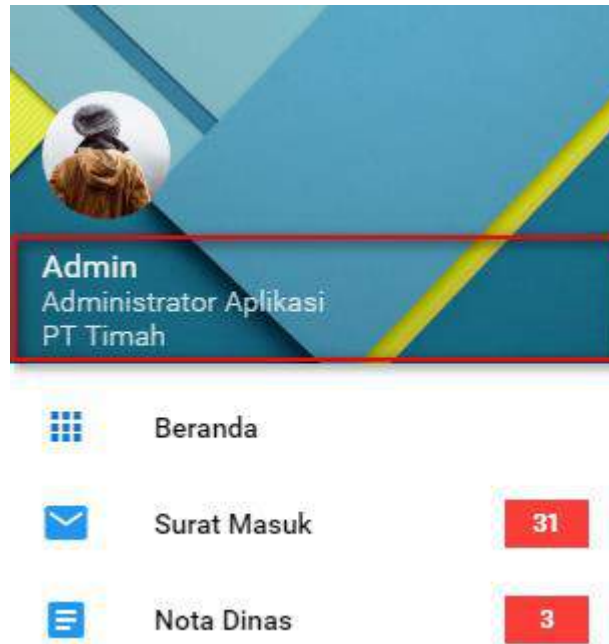
ⓘ Pegawai yang telah menjadi Pelaksana Harian Pegawai lain tidak akan tampil pada pilihan

**Gambar 2.165** Tampilan Tambah Pelaksana Harian

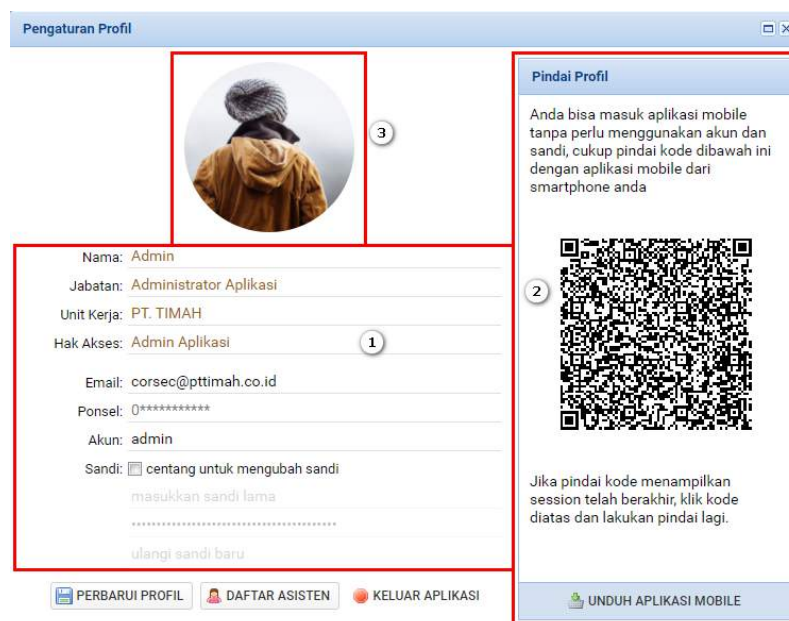
Mengisi **Nama Asistensi Monitoting**, nama asistensi diisi sesuai dengan nama asistensi. Dengan Cara memasukan nama pegawai yang akan dipilih. Unit kerja yang sudah menjadi unit kerja kewenangan lain bisa dipilih lagi. Jika data sudah terisi semua klik tombol .

#### 2.10.4 Pengaturan Profil

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




Gambar 2.166 Letak Menu Pengaturan Profil

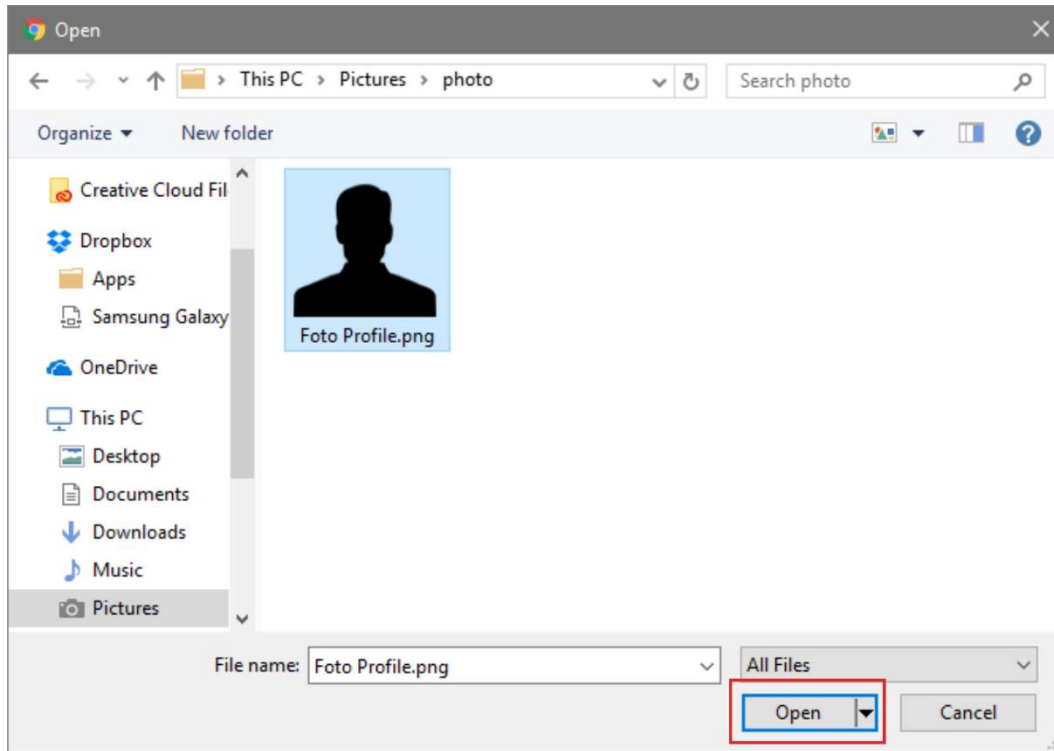


Gambar 2.167 Panel Pengaturan Profil

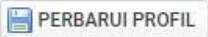
Pengguna dapat merubah data pribadi sendiri seperti email, nomor ponsel dan password seperti pada panel nomor 1, sedangkan untuk untuk nama dan hak akses pengguna dapat diubah hanya oleh administrator aplikasi

Pada bagian ini memungkinkan juga pengguna untuk mengunduh aplikasi mobile melalui tombol  dan untuk kofigurasinya dapat langsung scan pada QR Code yang disediakan.

Selain dapat mengubah data pribadi, pengguna dapat mengubah foto profil dengan cara klik pada tengah gambar panel nomor 3. Selanjutnya akan muncul panel window untuk memilih foto

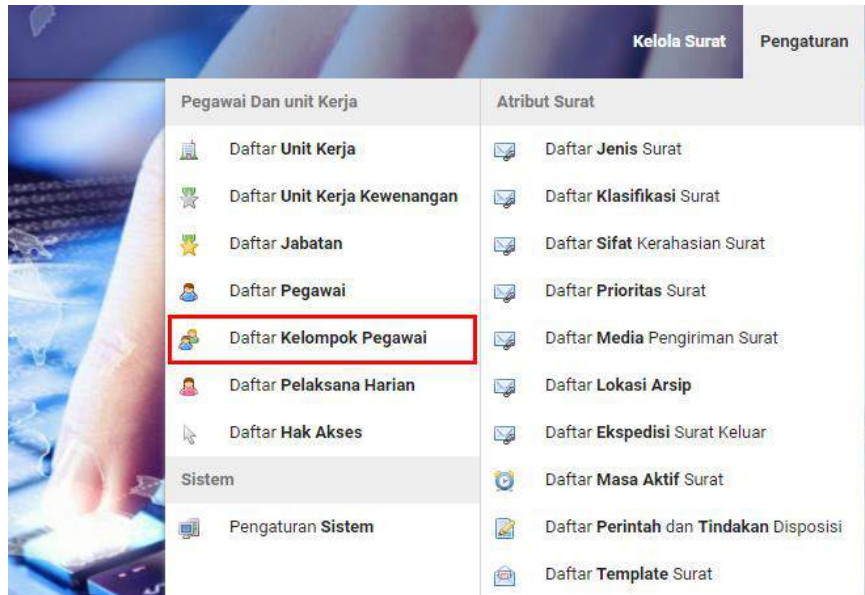


Gambar 2.168 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

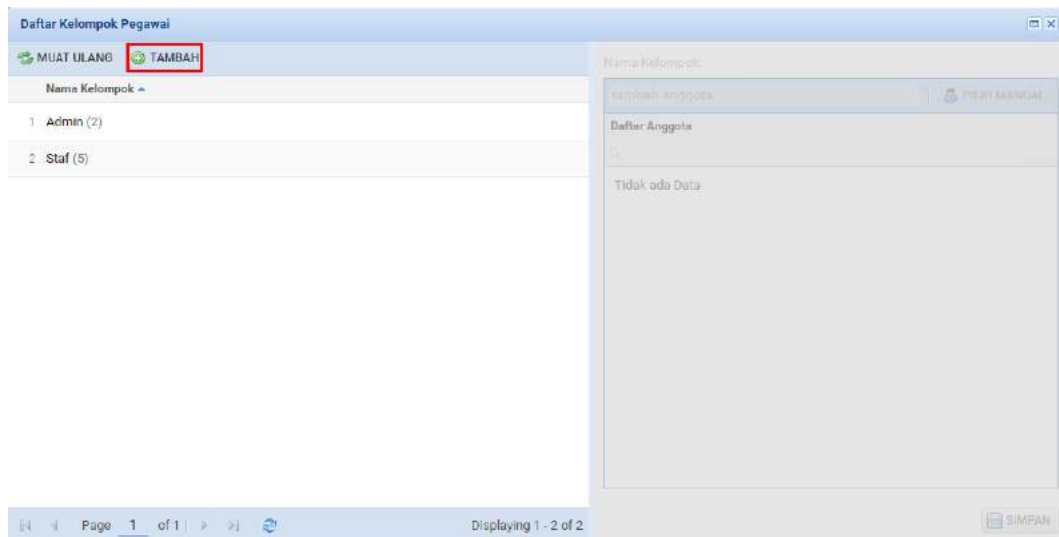
Setelah selesai melakukan perubahan pengguna dapat menyimpan hasil perubahan yang dilakukan dengan klik pada tombol 

### 2.10.5 Pengaturan Kelompok Pegawai

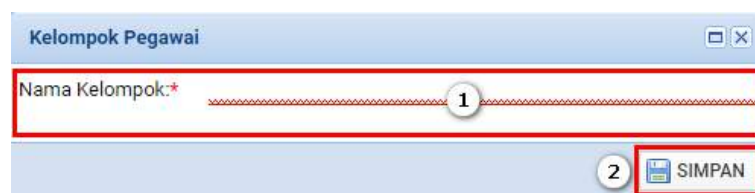
Pengguna dapat mengatur kelompok pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Kelompok Pegawai**.



**Gambar 2.169** Letak Menu Daftar Kelompok Pegawai



**Gambar 2.170** Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai

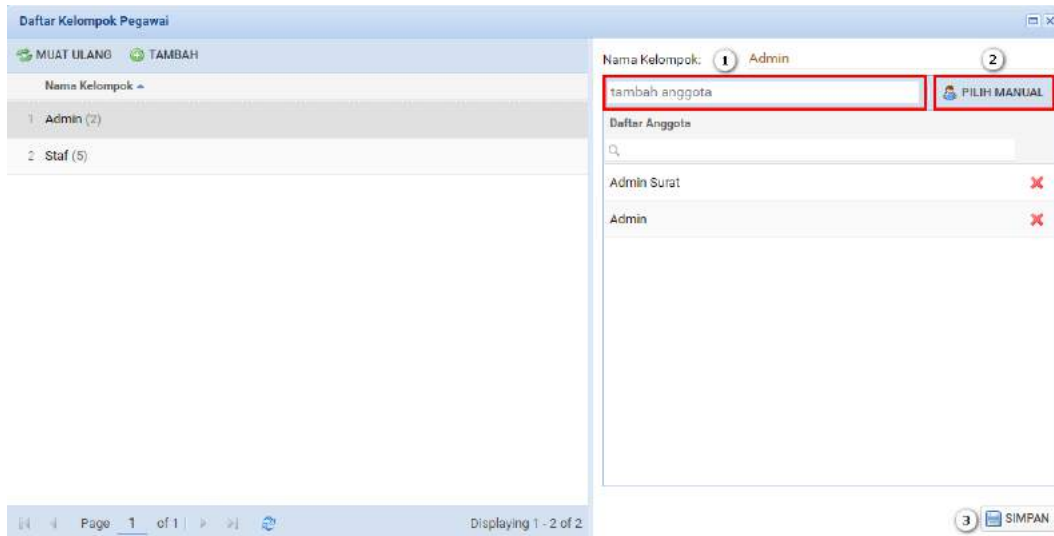


**Gambar 2.171** Panel Isian Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan kelompok pegawai:

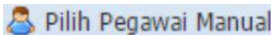

- Langkah 1. Mengisi **Nama Kelompok**, nama kelompok diisi sesuai dengan nama kelompok yang akan dibuat.

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

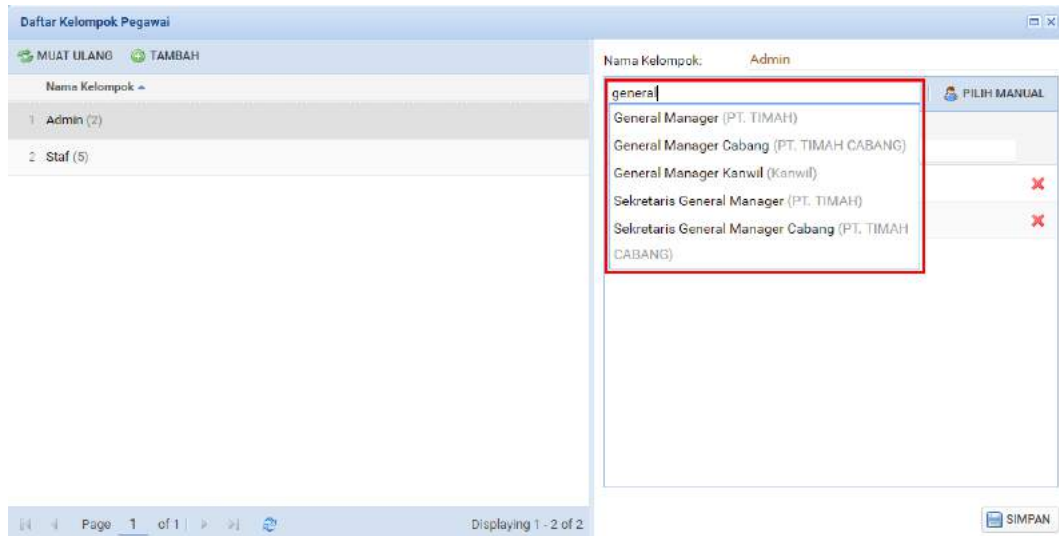


**Gambar 2.172** Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

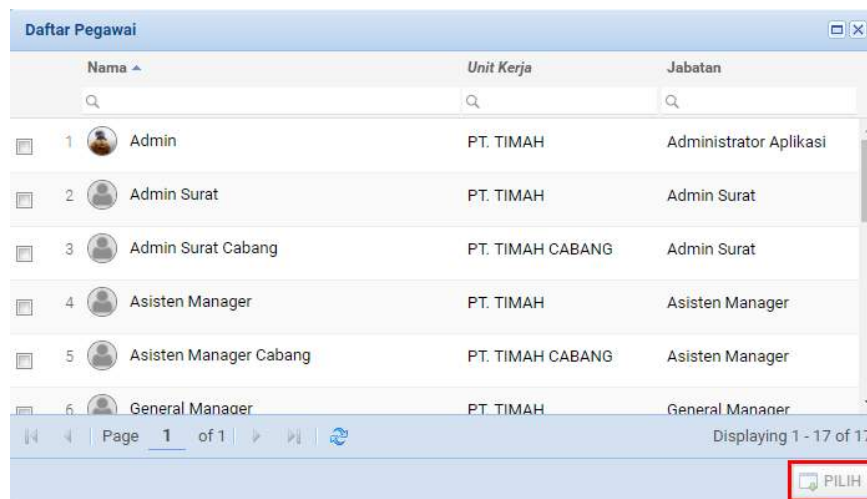
Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

Langkah 1. Mengisi **Nama Anggota**, nama anggota anggota diisi sesuai dengan nama anggota. Ada dua cara untuk memilih nama anggota yang pertama dengan memasukkan nama anggota yang akan dipilih (pada gambar 2.174 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada gambar 2.175. Pilihan yang kedua dengan klik tombol  (pada gambar 2.175 berlabel nomor 2) dan akan muncul seperti pada gambar 2.177. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  dan akan muncul seperti pada gambar 2.178. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.

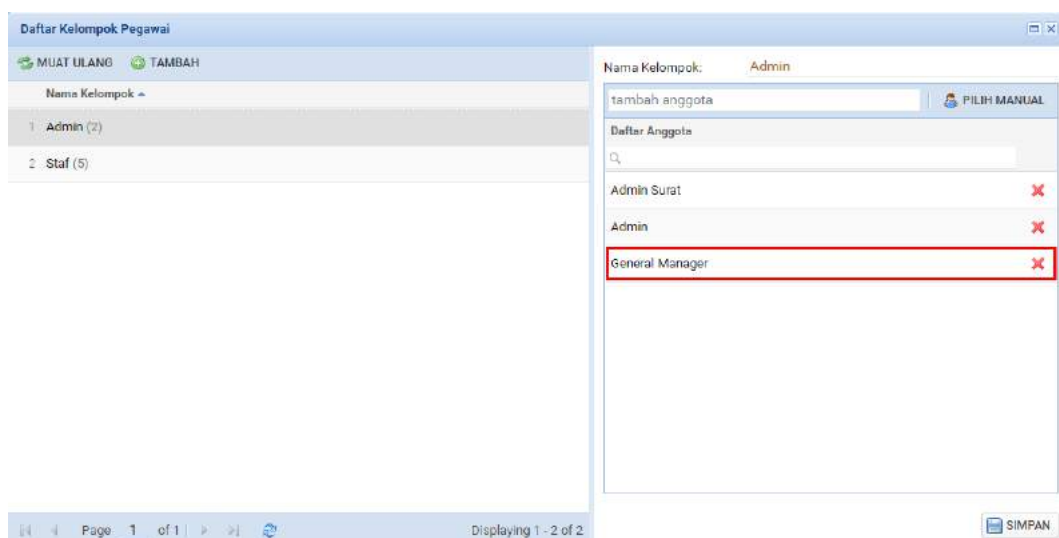





**Gambar 2.173** Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



**Gambar 2.174** Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai



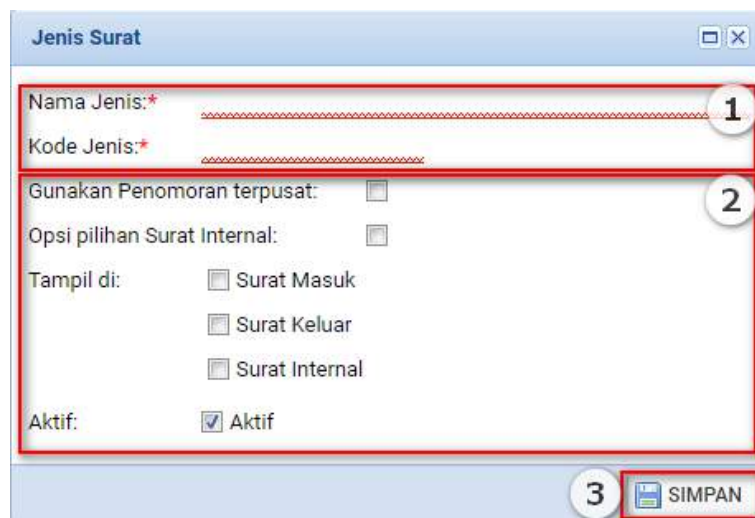
**Gambar 2.175** Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

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

### 2.10.6 Pengaturan Atribut Surat

Pengguna dapat mengatur atribut surat (jenis surat, sifat kerahasiaan surat, klasifikasi surat, prioritas kesegeraan surat, lokasi arsip, media pengiriman surat, masa aktif surat) pada menu **Pengaturan**.

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan atribut surat:



The screenshot shows a web form titled "Jenis Surat". It contains several input fields and checkboxes. A red box highlights the form content, and three numbered callouts (1, 2, 3) indicate specific steps: 1 points to the "Nama Jenis" and "Kode Jenis" fields; 2 points to the "Gunakan Penomoran terpusat", "Opsi pilihan Surat Internal", and "Tampil di" options; 3 points to the "SIMPAN" button at the bottom right.

Gambar 2.176 Panel Isian Atribut Surat

Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai dengan identitas surat.

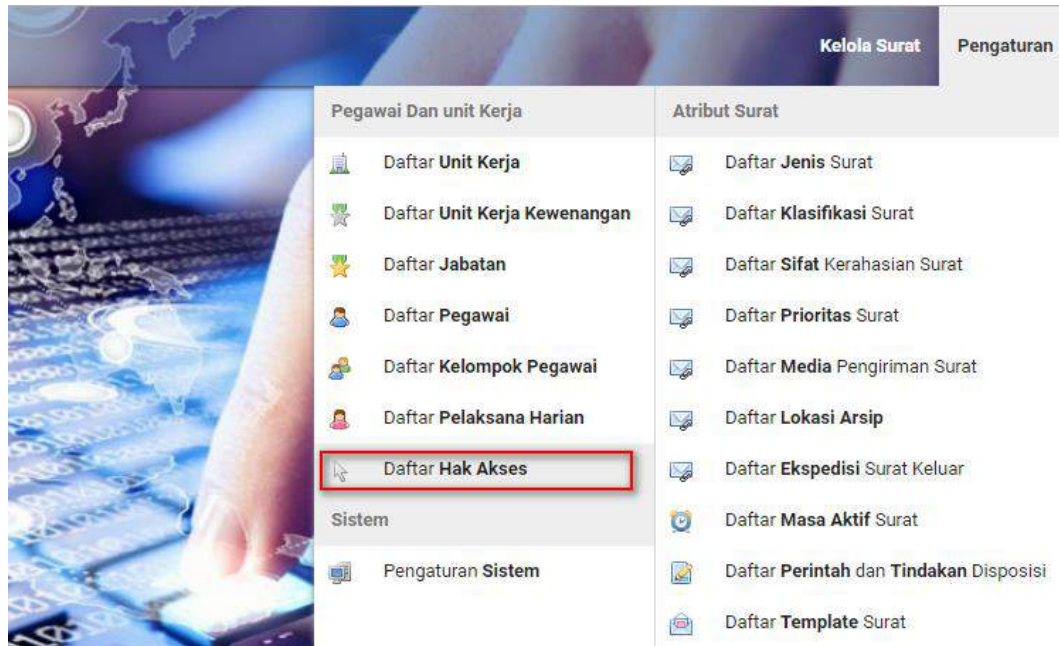
Langkah 2. Opsi Pilihan pengaturan **Atribut Surat** untuk ditampilkan

Langkah 3. Menyimpan **Atribut Surat**, untuk menyimpan atribut surat klik tombol

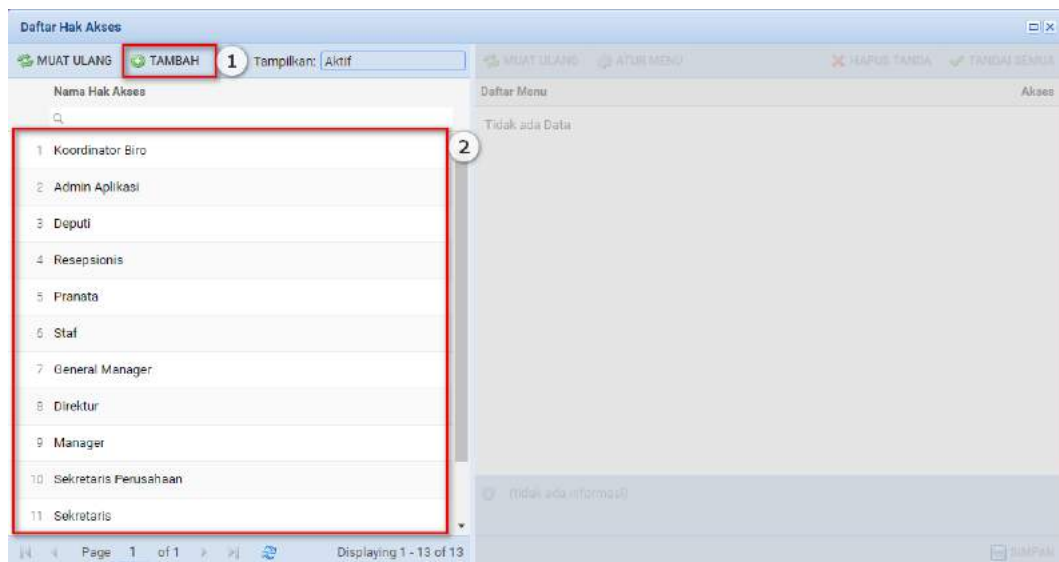


### 2.10.7 Pengaturan Hak Akses

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




**Gambar 2.177** Letak Menu Pengaturan Hak Akses




**Gambar 2.178** Alur Pengaturan Hak Akses

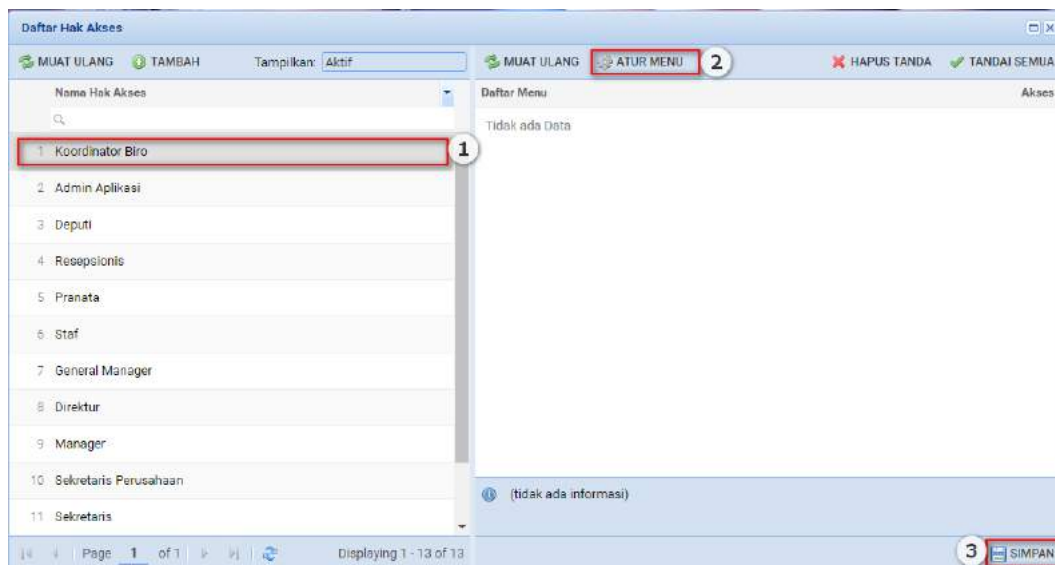
Berikut adalah langkah-langkah pengaturan hak akses:

Langkah 1. Menambahkan **Hak Akses**, cara menambah hak akses dengan mengisi identitas hak akses seperti pada gambar 2.183 berlabel nomor 1. Setelah mengisi klik tombol  untuk menyimpan hak akses.



Gambar 2.179 Panel Isian Hak Akses

Langkah 2. Memilih **Hak Akses**, pilih hak akses yang akan diatur menu yang dapat diakses dan pilih salah satu hak akses yang diatur dengan memilih  ATUR MENU .



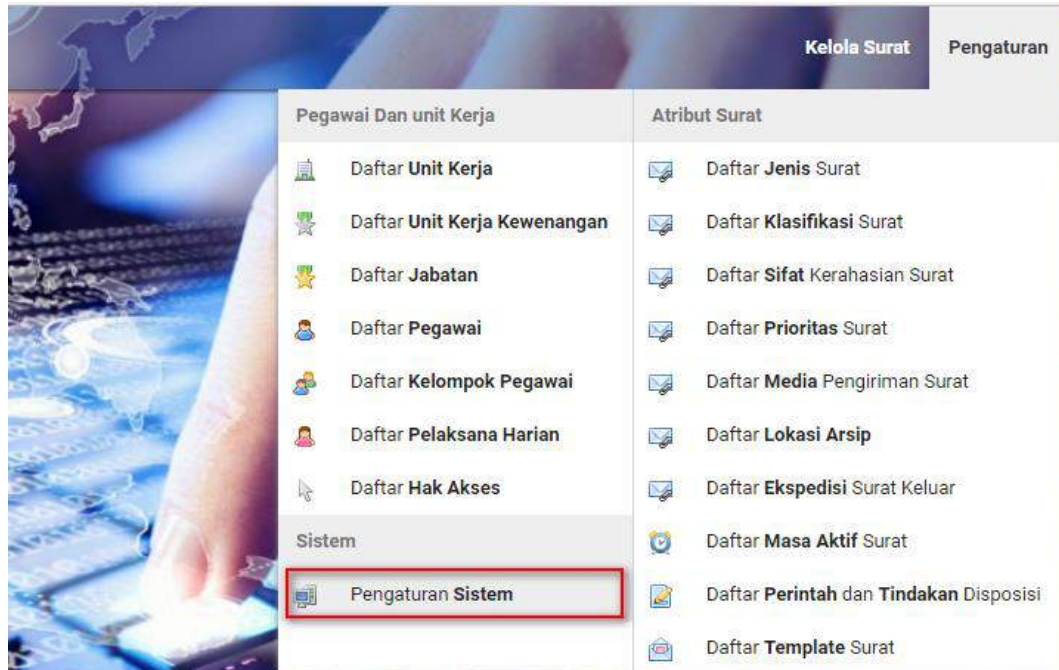
Gambar 2.180 Panel Isian Hak Akses

Langkah 3. Memilih Menu **Yang Dapat Diakses**, klik tombol  di menu yang dapat diakses oleh hak akses yang dipilih sebelumnya

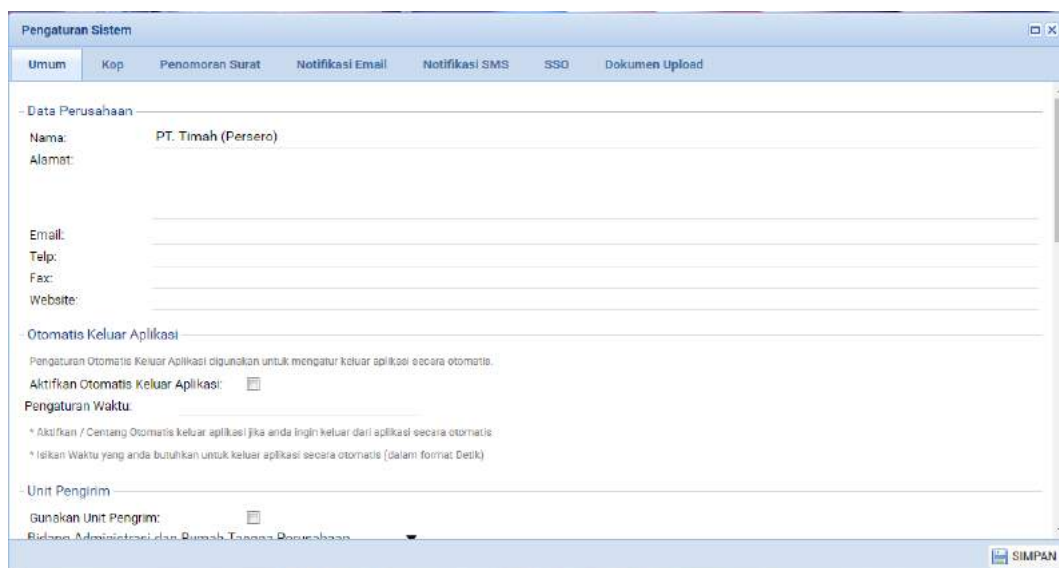
Langkah 4. Menyimpan **Pengaturan Hak Akses**, untuk menyimpan pengaturan hak akses klik tombol  .

## 2.10.8 Pengaturan Sistem

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

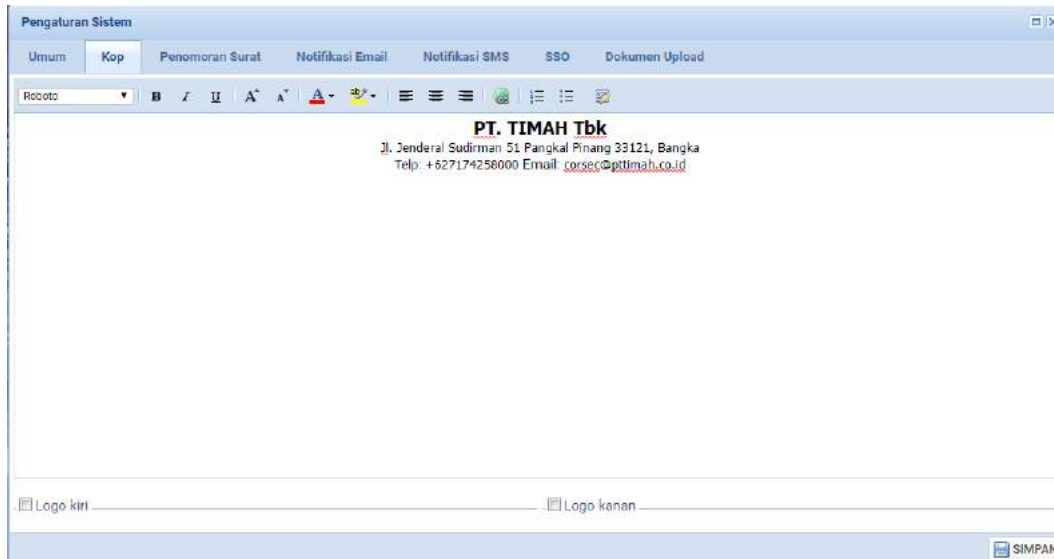


**Gambar 2.181** Letak Menu Pengaturan Sistem



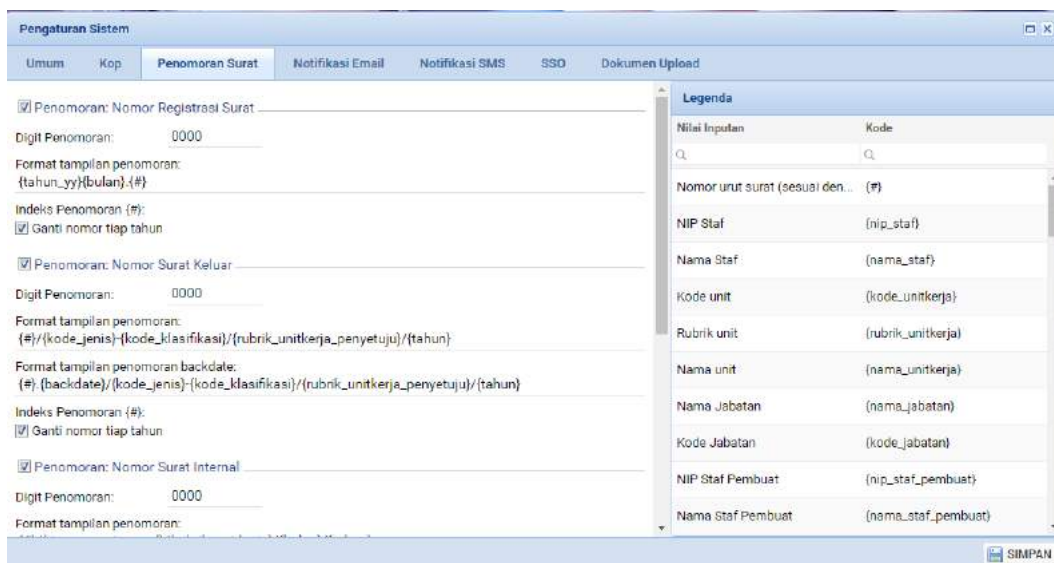
**Gambar 2.182** Letak Menu Pengaturan Sistem

Pada panel **Umum**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan keluar aplikasi otomatis dan mengatur waktu keluar aplikasi otomatis saat aplikasi tidak digunakan.



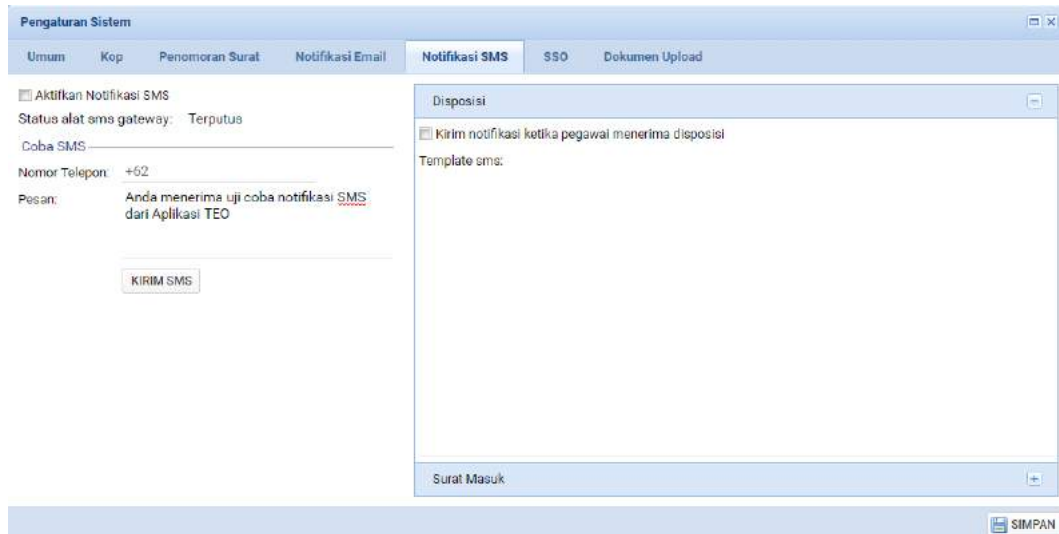
**Gambar 2.183** Panel Pengaturan Kop

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



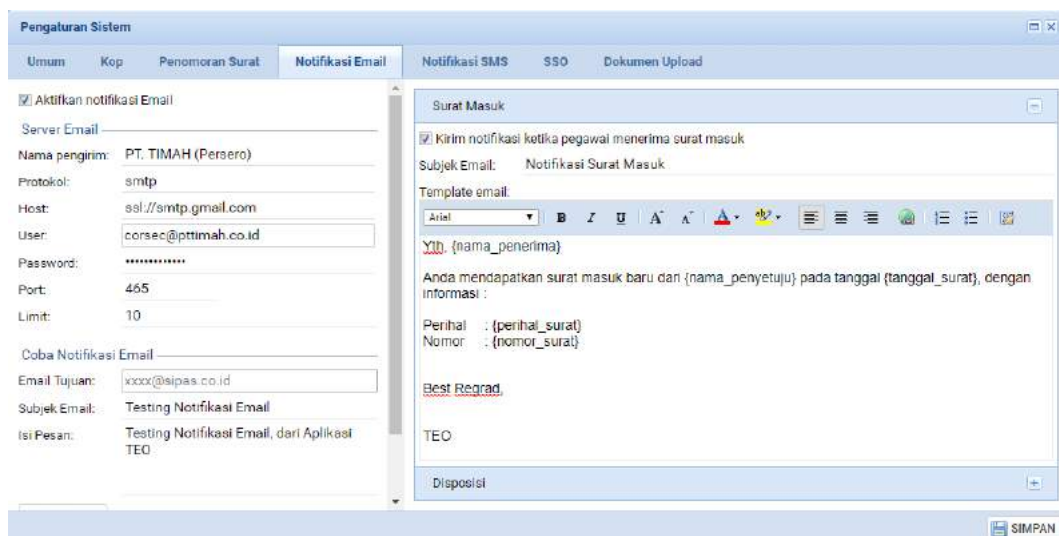
**Gambar 2.184** Panel Pengaturan Penomoran Surat

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  **Ganti nomor tiap tahun** untuk mengganti urutan nomor tiap tahun. Panel **Legenda** menampilkan format penomoran untuk mempermudah pengguna mengatur nomor surat.



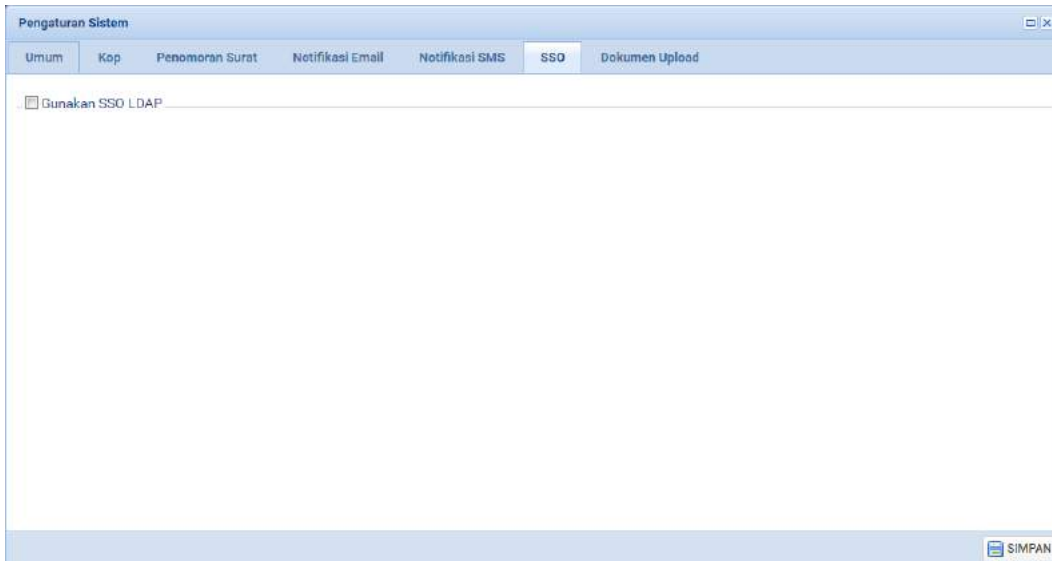
**Gambar 2.185** Panel Pengaturan Notifikasi SMS

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



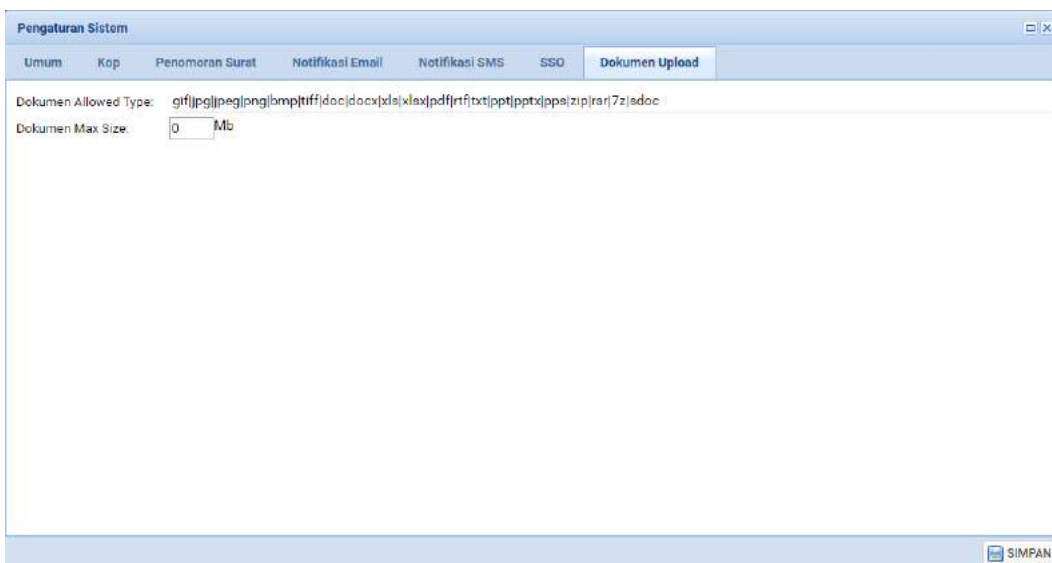
**Gambar 2.186** Panel Pengaturan Notifikasi Email

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



**Gambar 2.187 SSO**

Pada panel **SSO**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan mengaktifkan ceklis di  **Gunakan SSO LDAP**.



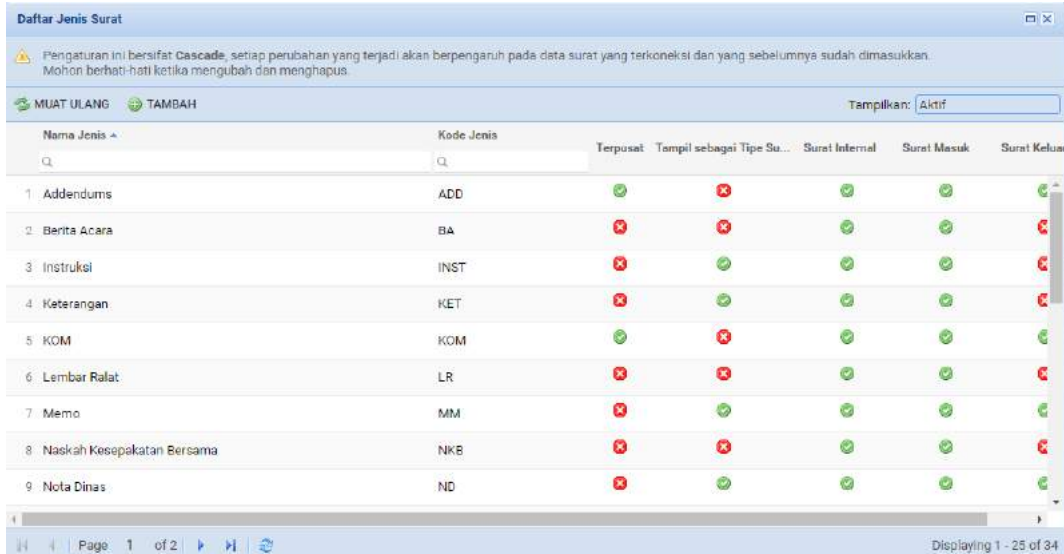
**Gambar 2.188 SSO**

Pada panel **Dokumen Upload**, pengguna aplikasi dapat mengatur maksimal ukuran file yang bisa diuploadkan ke aplikasi

### 2.10.9 Pengaturan Jenis Surat

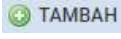
Pengguna dapat mengatur jenis surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Jenis Surat**.





Nama Jenis	Kode Jenis	Terpusat	Tampil sebagai Tipe Su...	Surat Internal	Surat Masuk	Surat Keluar
1 Addendums	ADD	✓	✗	✓	✓	✓
2 Berita Acara	BA	✗	✗	✓	✓	✗
3 Instruksi	INST	✗	✓	✓	✓	✗
4 Keterangan	KET	✗	✓	✓	✓	✗
5 KOM	KOM	✓	✗	✓	✓	✓
6 Lembar Ralat	LR	✗	✗	✓	✓	✗
7 Memo	MM	✗	✓	✓	✓	✓
8 Naskah Kesepakatan Bersama	NKB	✗	✗	✓	✓	✗
9 Nota Dinas	ND	✗	✓	✓	✓	✓

**Gambar 2.189** Tampilan Daftar Jenis Surat

Untuk menambahkan jenis surat baru, klik tombol . Kemudian isi data dengan benar.



**Jenis Surat**

Nama Jenis:\*

Kode Jenis:\*  1

Gunakan Penomoran terpusat:  2

Opsi pilihan Surat Internal:  3

Tampil di:  Surat Masuk  
 Surat Keluar  
 Surat Internal 4

Aktif:  Aktif



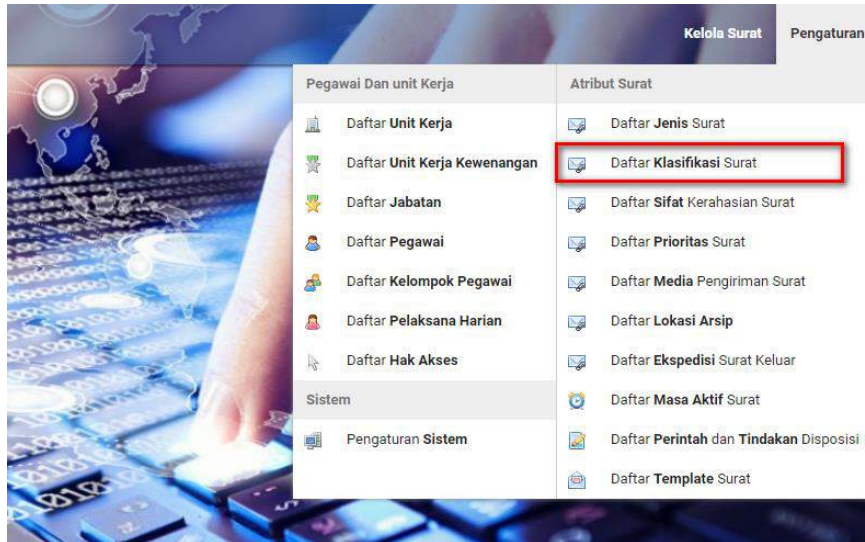
**Gambar 2.190** Tampilan Menambahkan Jenis Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan jenis surat:

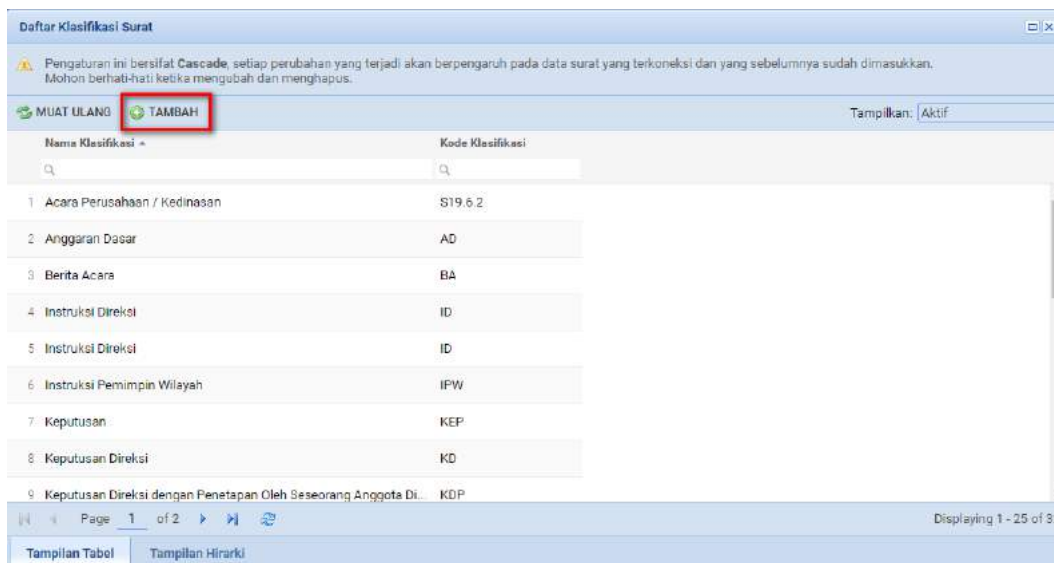
- Langkah 1. Pada **Nama Jenis** dan **Kode Jenis**, isikan data dengan benar
- Langkah 2. **Penomoran Terpusat**, nomor surat mengikuti dari jenis surat
- Langkah 3. **Pilihan Surat Internal**, jenis surat akan menjadi type dari surat internal
- Langkah 4. **Tampil di**, jenis surat akan tampil di surat yang dicentang

### 2.10.10 Pengaturan Klasifikasi Surat

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

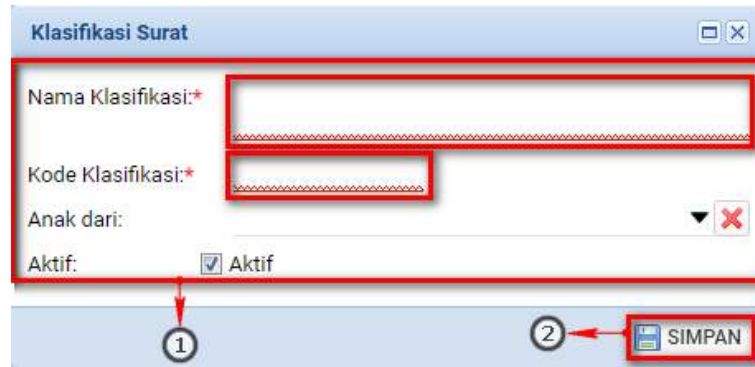


**Gambar 2.191** Letak Menu Pengaturan Klasifikasi Surat




**Gambar 2.192** Tampilan Pengaturan Klasifikasi Surat

Berikut adalah contoh langka-langka penambahan klasifikasi surat :

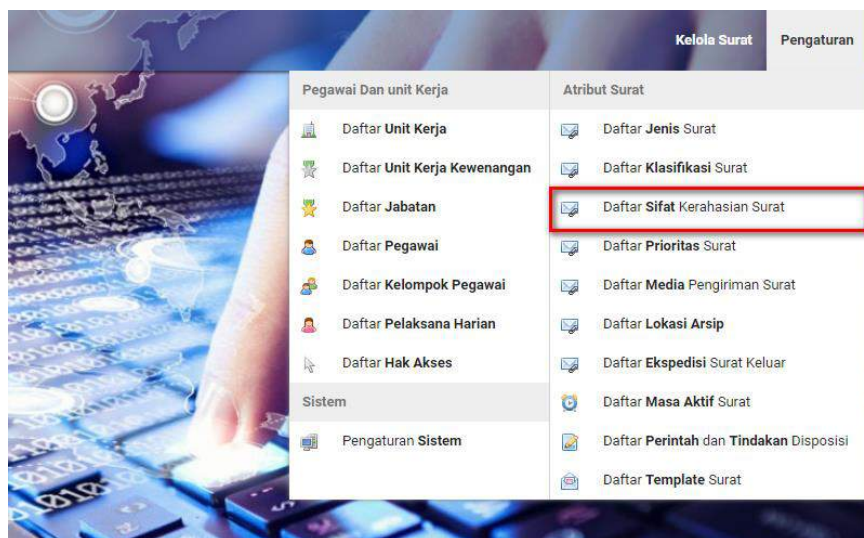


Gambar 2.193 Panel Isian Klasifikasi Surat

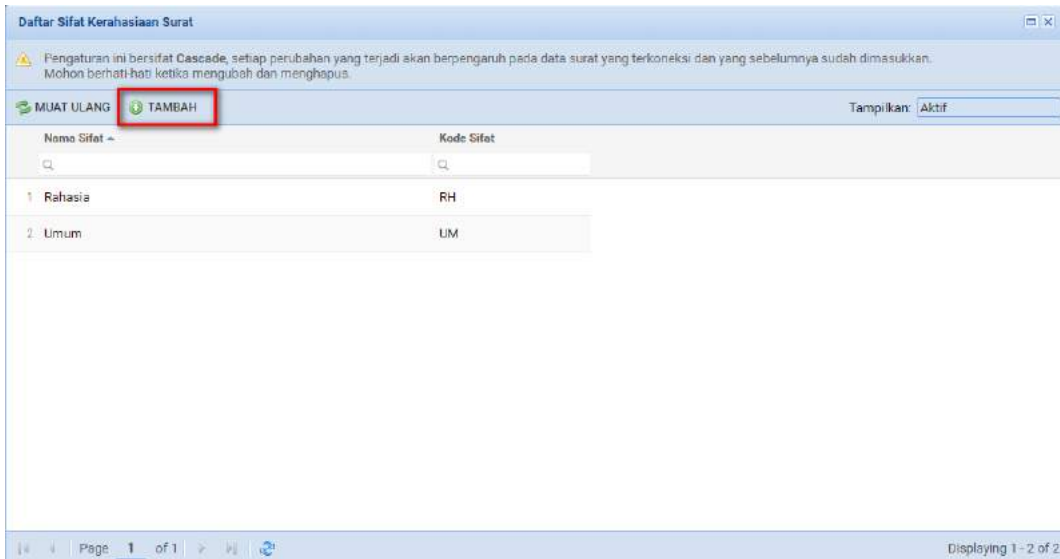
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai surat.
- Langkah 2. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol 

### 2.10.11 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

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



Gambar 2.194 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat



**Gambar 2.195** Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

Berikut adalah contoh dari langkah-langkah penambahan sifat kerahasiaan surat :



**Gambar 2.196** Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat

Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sifat kerahasiaan surat.

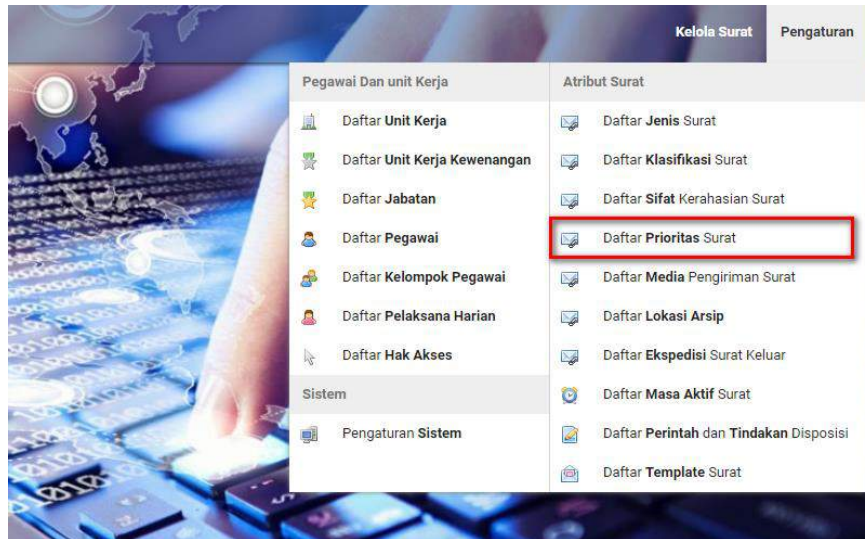
Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Sifat Surat** untuk ditampilkan.

Langkah 3. Menyimpan **Sifat Surat**, untuk menyimpan sifat surat klik tombol

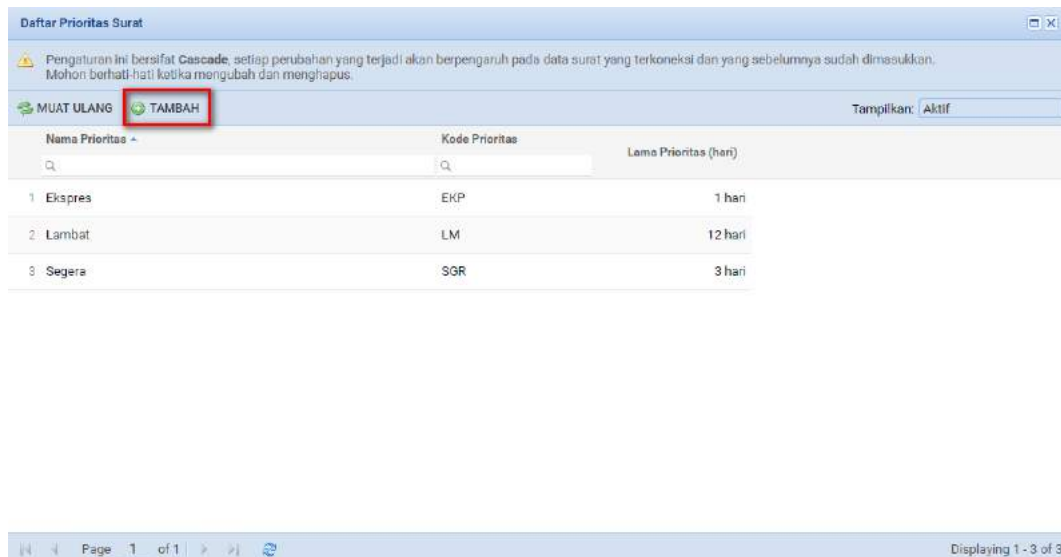


### 2.10.12 Pengaturan Prioritas Surat

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

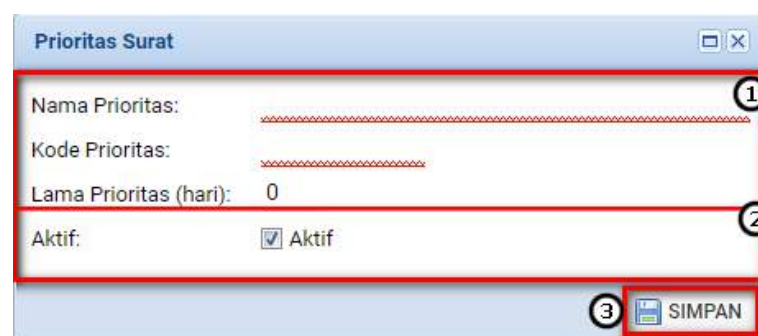


Gambar 2.197 Letak Menu Daftar Prioritas Surat



Gambar 2.198 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat


Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan prioritas surat :



Gambar 2.199 Panel Isian Prioritas Surat

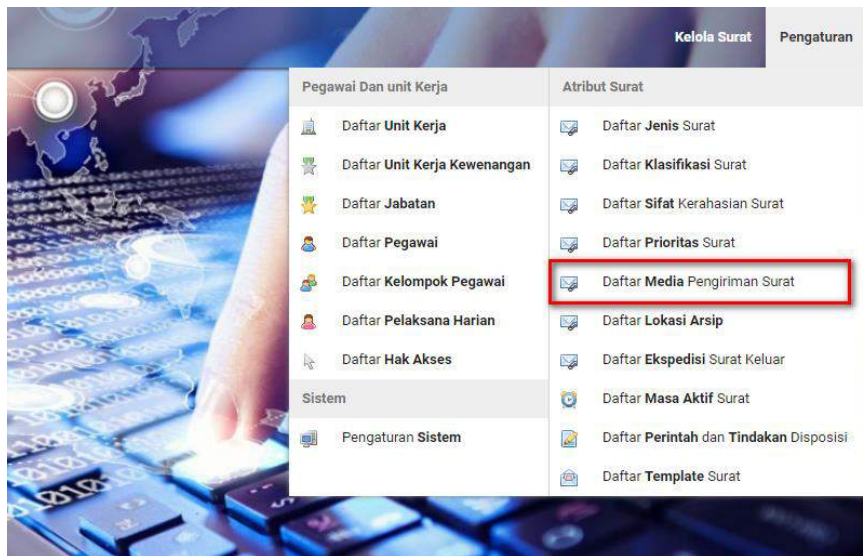
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai prioritas surat

Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Prioritas Surat** untuk ditampilkan

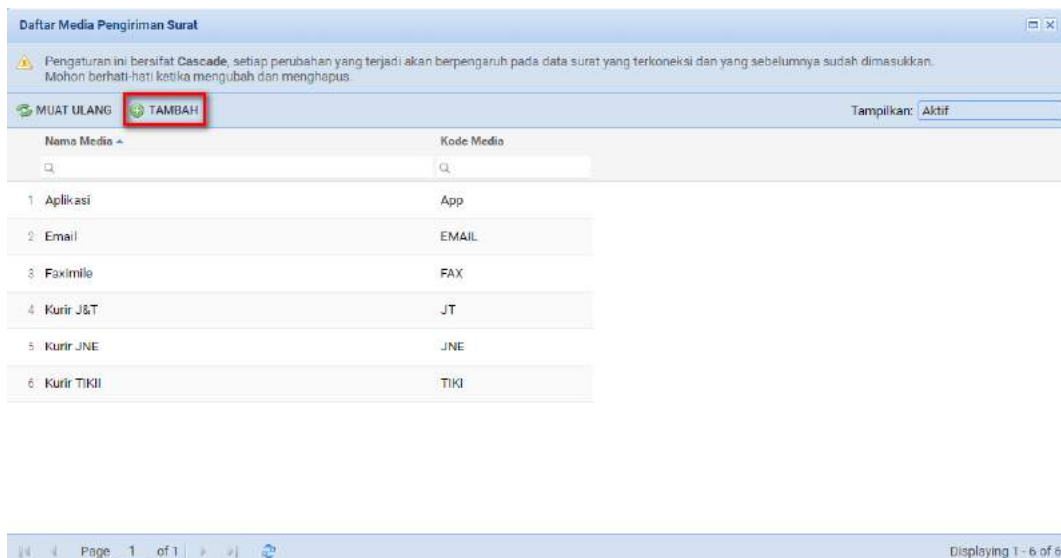
Langkah 3. Menyimpan **Prioritas Surat**, untuk menyimpan prioritas surat klik tombol 

### 2.10.13 Pengaturan Media Pengiriman Surat

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



**Gambar 2.200** Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat




**Gambar 2.201** Tampilan Panel Media Pengiriman Surat

Berikut adalah contoh langkah-langkah dari penambahan media pengiriman surat

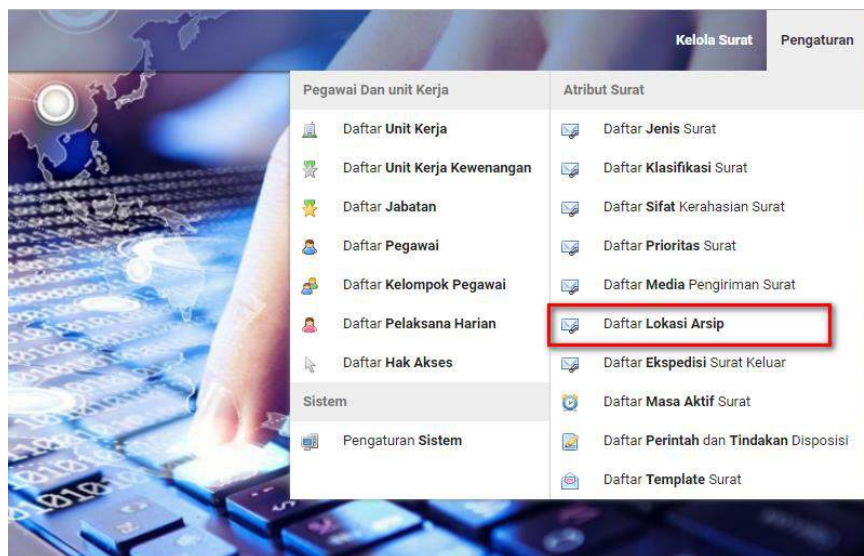


Gambar 2.202 Panel Isian Media Pengiriman Surat

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai media pengiriman surat  
 Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Media Pengiriman Surat**, untuk ditampilkan  
 Langkah 3. Menyimpan **Media Pengiriman Surat**, untuk menyimpan media pengiriman surat klik tombol 

#### 2.10.14 Pengaturan Lokasi Arsip

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

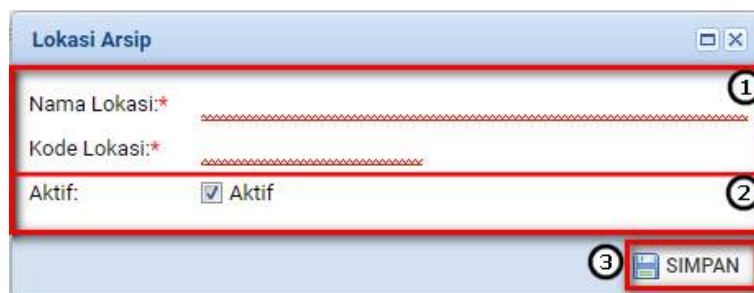


Gambar 2.203 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip



**Gambar 2.204** Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan lokasi arsip surat :



**Gambar 2.205** Panel Isian Lokasi Arsip

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

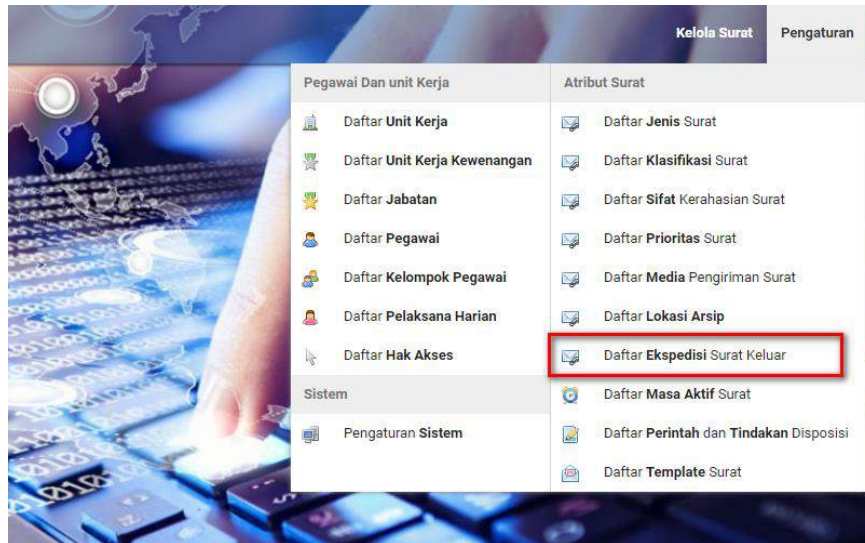
Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Lokasi Arsip** untuk ditampilkan

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

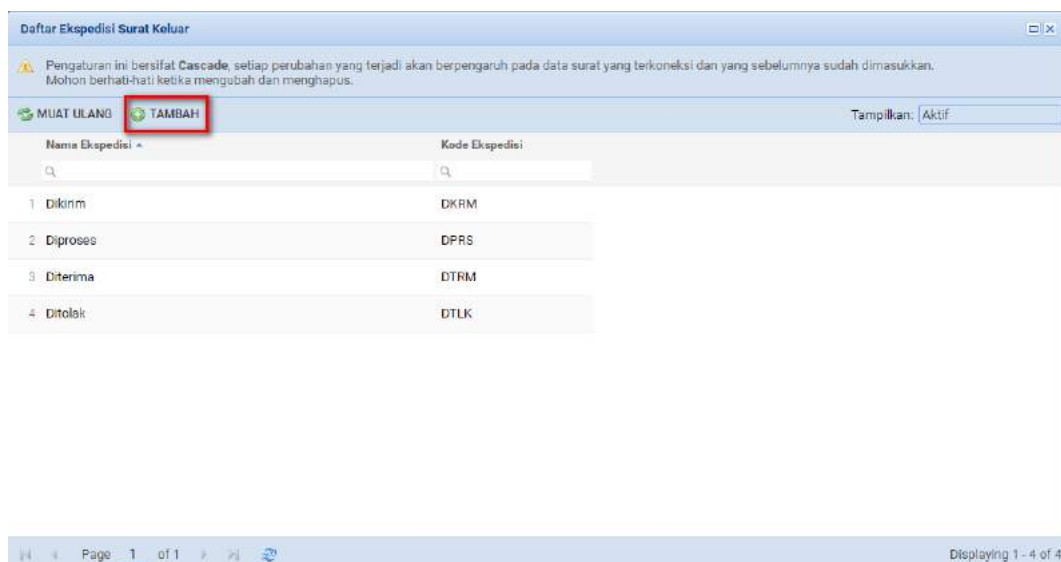
### 2.10.15 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar

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



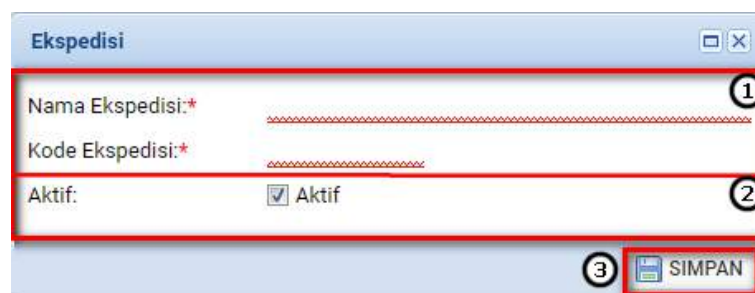


**Gambar 2.206** Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar



**Gambar 2.207** Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar


Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan ekspedisi surat keluar :



**Gambar 2.208** Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar

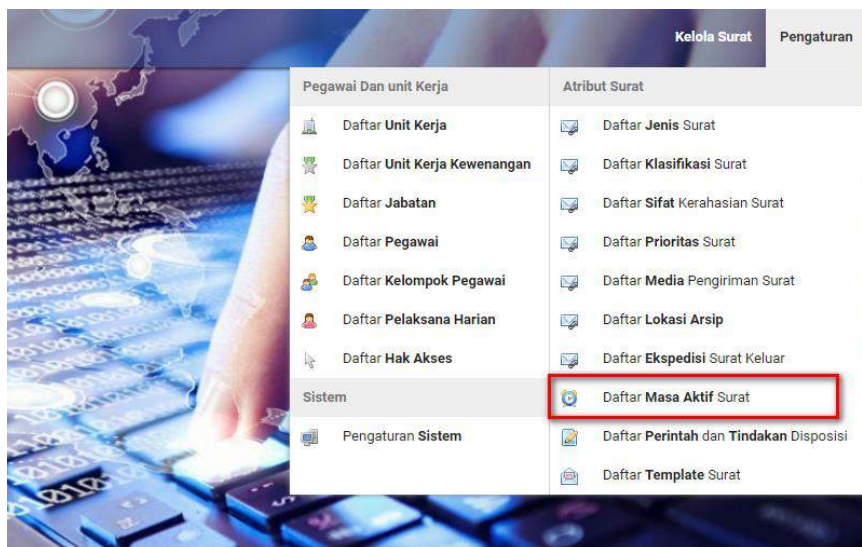
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai ekspedisi surat keluar

Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Ekspedisi Surat Keluar** untuk ditampilkan

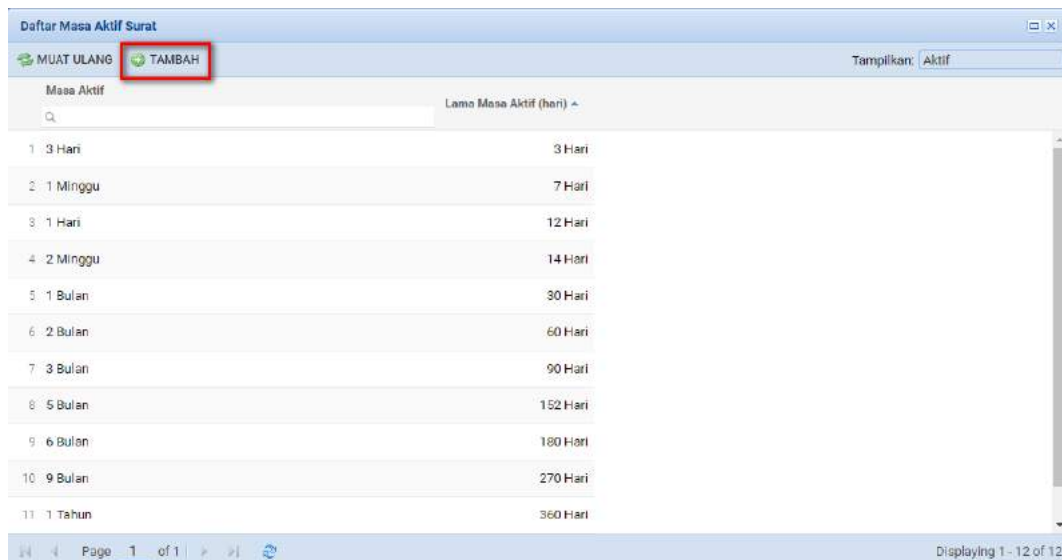
Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik tombol 

### 2.10.16 Pengaturan Masa Aktif Surat

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



Gambar 2.209 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat



Gambar 2.210 Tampilan Panel Masa Aktif Surat

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan masa aktif surat :

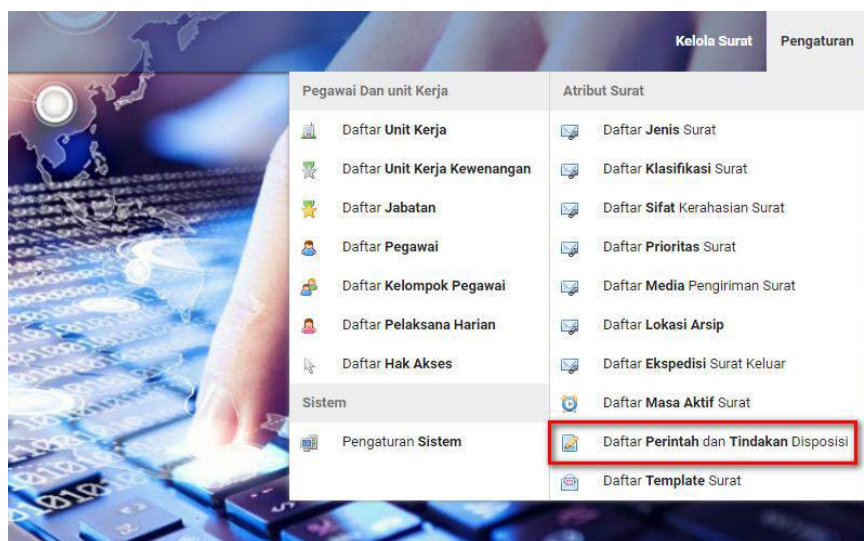


**Gambar 2.211** Panel Isian Masa Aktif Surat

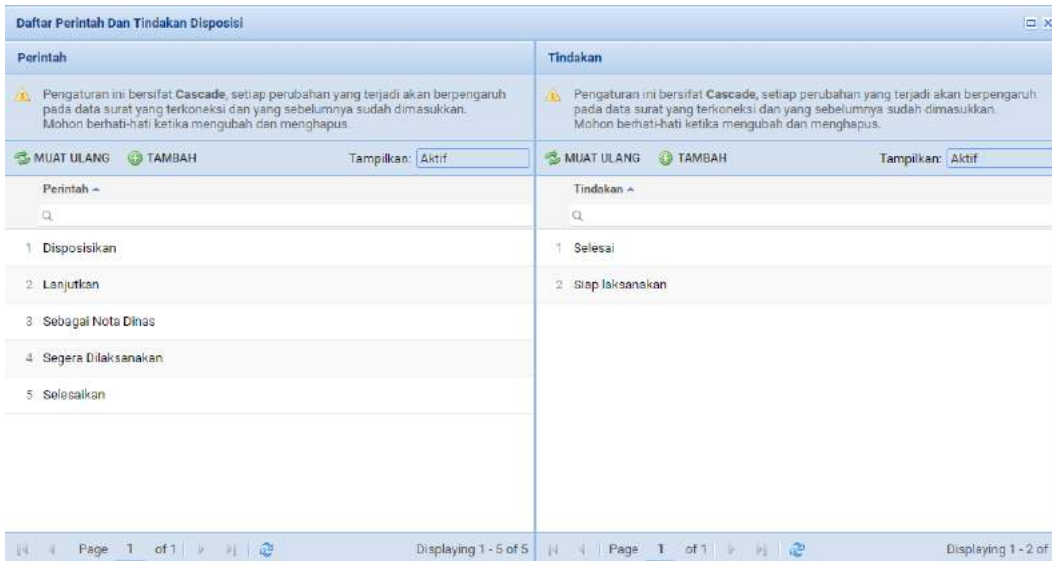
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas masa aktif surat
- Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Masa Aktif Surat** untuk ditampilkan
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol 

### 2.10.17 Pengaturan Perintah dan Tindakan Disposisi

Pengguna aplikasi dapat mengatur perintah dan tindakan disposisi pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi**.



**Gambar 2.212** Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

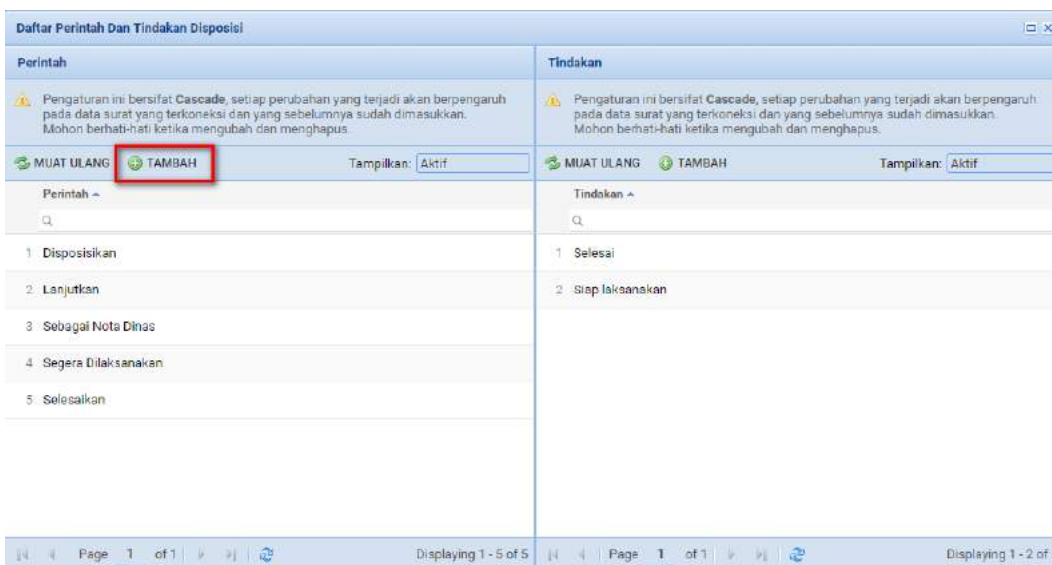


**Gambar 2.213** Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

a. Perintah Disposisi

Pengguna aplikasi dapat mengatur perintah disposisi pada menu

**Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi**.




**Gambar 2.214** Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan perintah disposisi :



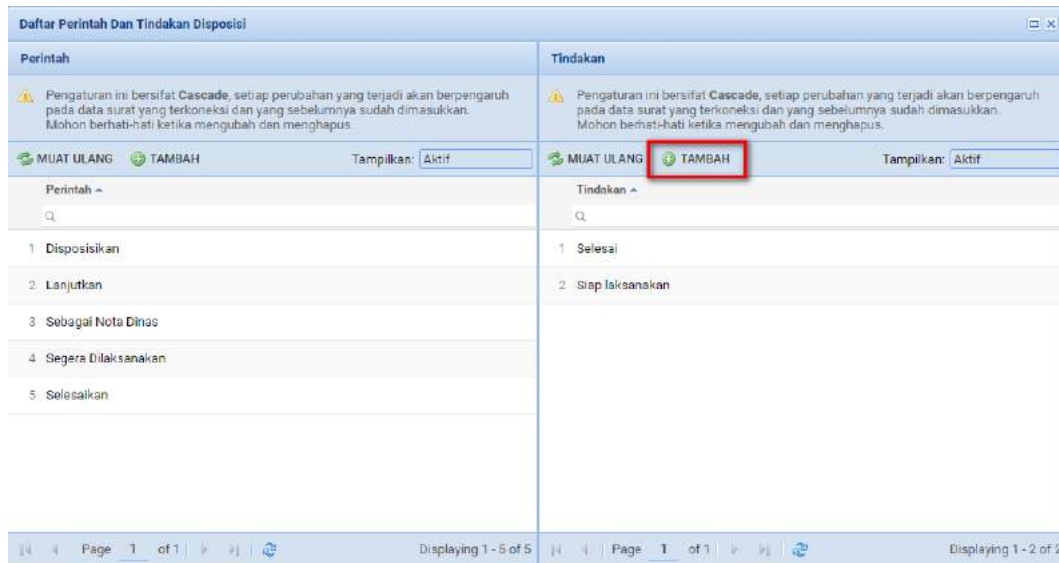
**Gambar 2.215** Panel Isian Perintah Disposisi

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi
- Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Perintah Disposisi** untuk ditampilkan
- Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol 

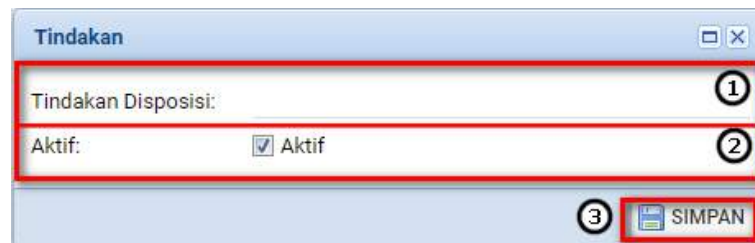
b. Tindakan Disposisi

Pengguna aplikasi dapat mengatur tindakan disposisi pada menu


**Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi**.



**Gambar 2.216** Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi



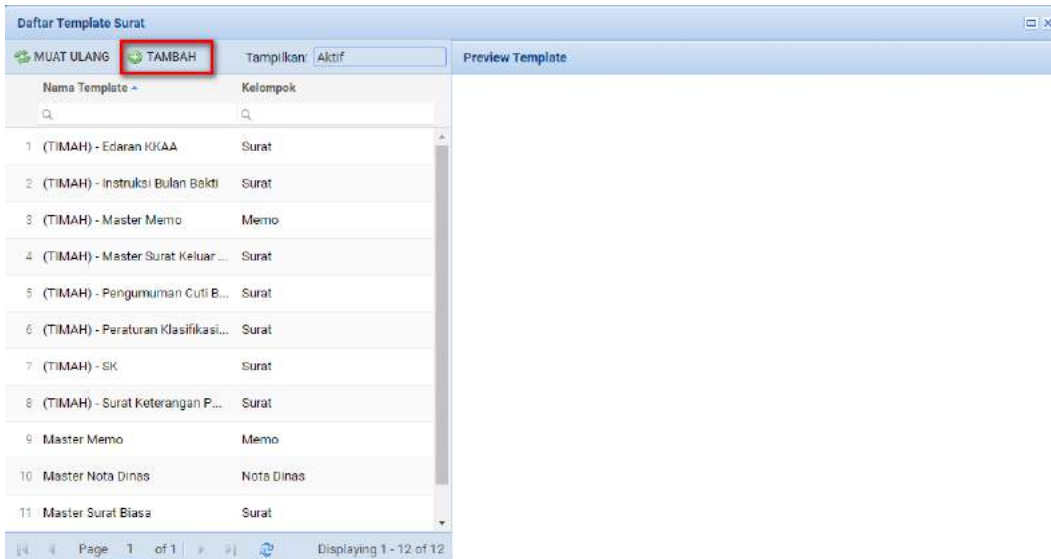
**Gambar 2.217** Panel Isian Tindakan Disposisi

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi
- Langkah 2. Opsi pilihan pengaturan **Perintah Disposisi** untuk ditampilkan
- Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol 

### 2.10.18 Pengaturan Template Surat

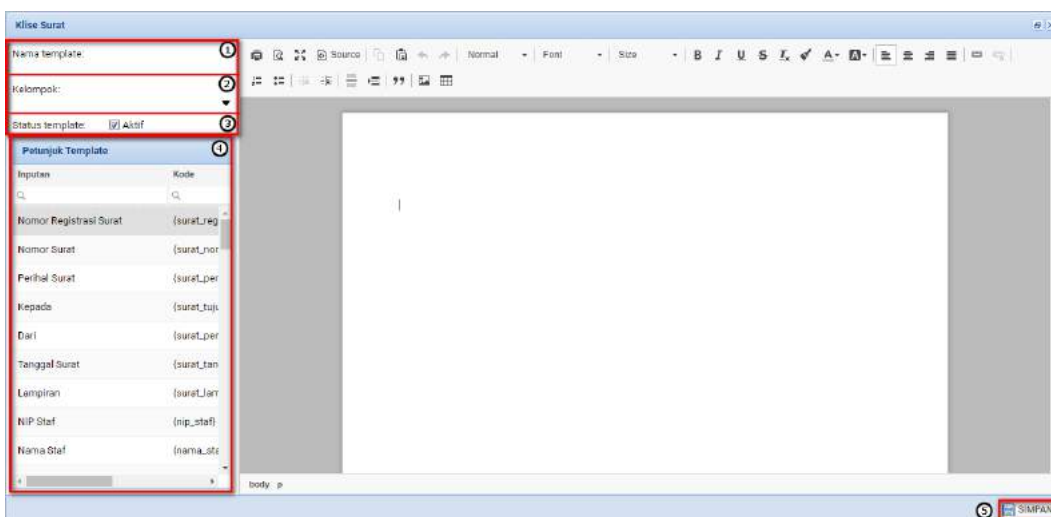
Pengguna aplikasi dapat mengatur template surat pada menu

**Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Template Surat**.



Gambar 2.218 Tampilan Panel Template Surat

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan template surat :



Gambar 2.219 Panel Isian Template Surat

Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai template surat

Langkah 2. Opsi pilihan **Kelompok** untuk ditampilkan

Langkah 3. Opsi pilihan **Pengaturan** untuk ditampilkan

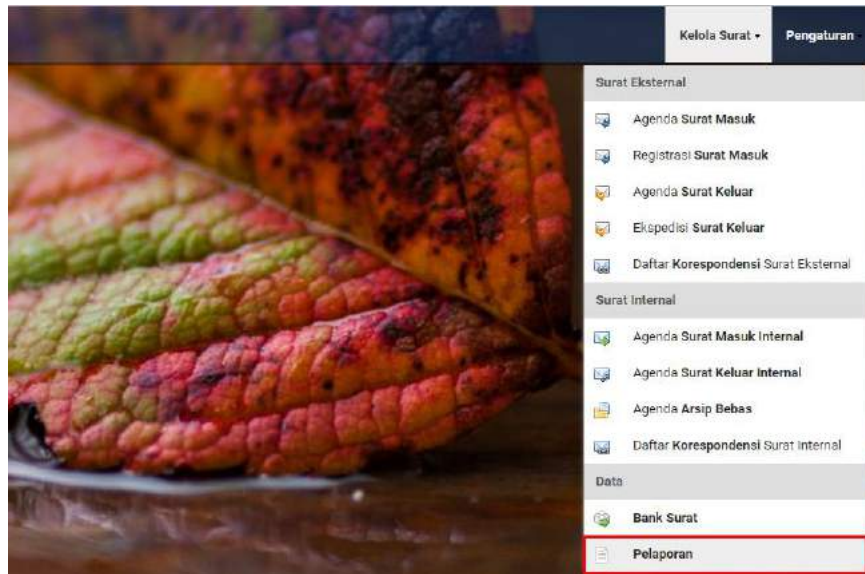
Langkah 4. Pilih **Petunjuk Template**

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

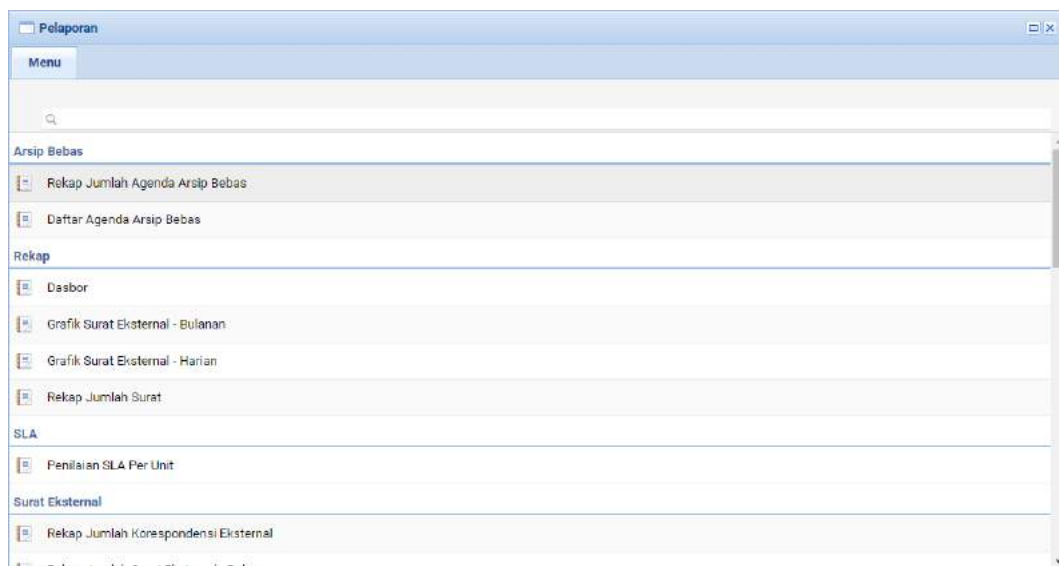
klik tombol 

## 2.11 Pelaporan

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan agenda surat yang telah dibuat di menu **Pelaporan** yang dapat diakses di menu **Kelola Surat > Pelaporan**



Gambar 2.220 Letak Menu Pelaporan



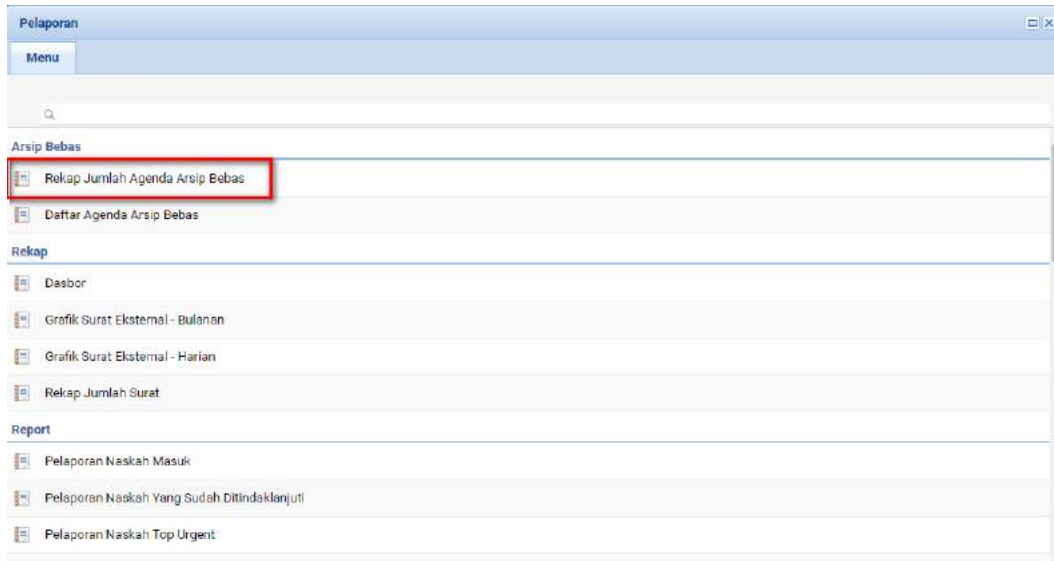
Gambar 2.221 Letak Menu Daftar Pelaporan

### 2.11.1 Laporan Arsip Bebas

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

a. Rekap Jumlah Agenda Arsip Bebas

Pengguna aplikasi dapat melihat laporan rekap jumlah arsip bebas dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Agenda Arsip Bebas**.



**Gambar 2.222** Menu Laporan Rekap Jumlah Agenda Arsip Bebas

Jika pengguna ingin mencari laporan rekap jumlah surat berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.226.

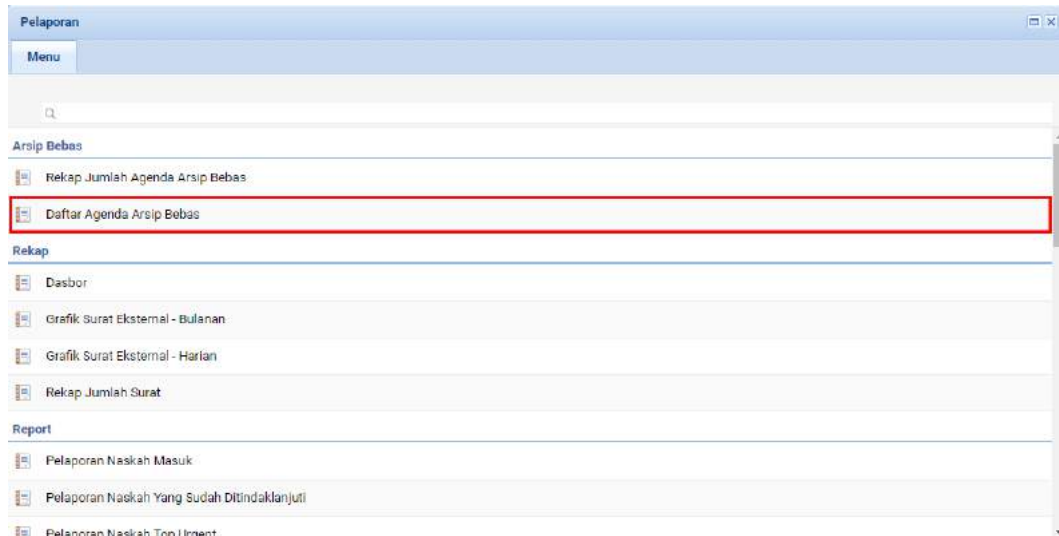


**Gambar 2.223** Hasil Laporan Rekap Jumlah Berdasarkan Tahun

b. Daftar Agenda Arsip Bebas

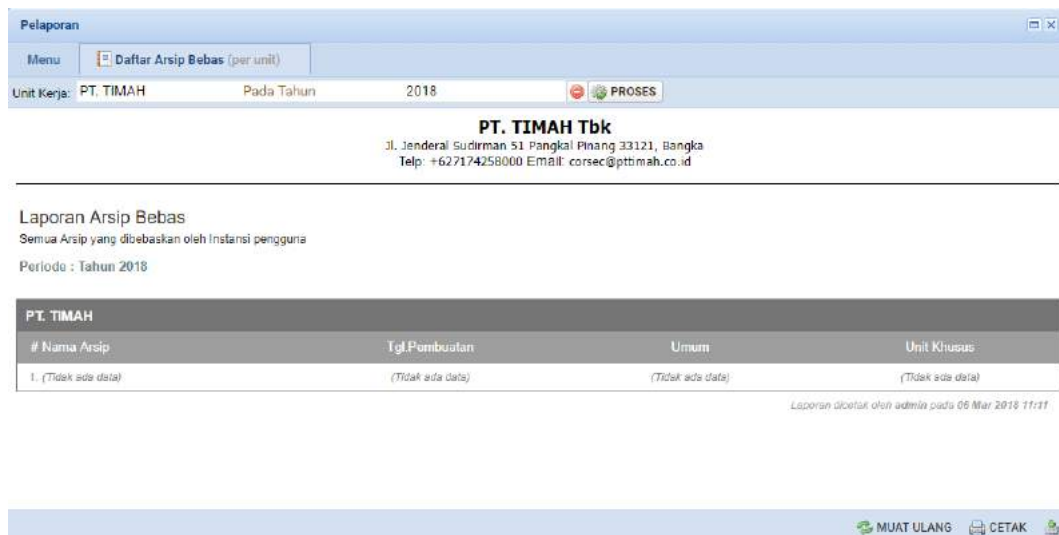
Pengguna aplikasi dapat melihat laporan rekap jumlah arsip bebas dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Arsip Bebas**.





**Gambar 2.224** Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas

Jika pengguna ingin mencari laporan daftar surat berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.228.



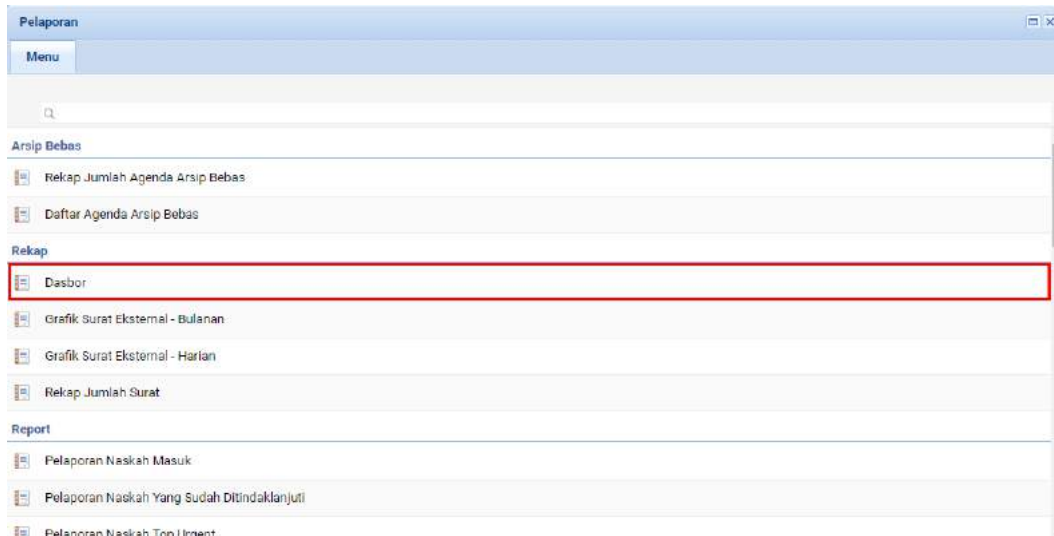
**Gambar 2.225** Hasil Laporan Daftar Berdasarkan Tahun

### 2.11.2 Laporan Rekap

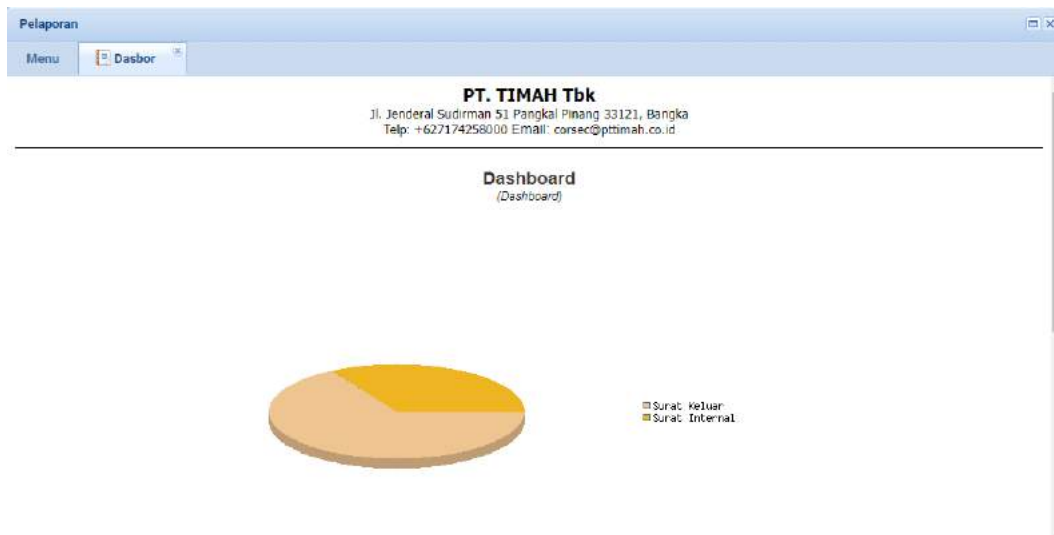
Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

a. Dasbor

Pengguna aplikasi dapat melihat laporan dasbor dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Dasbor**.



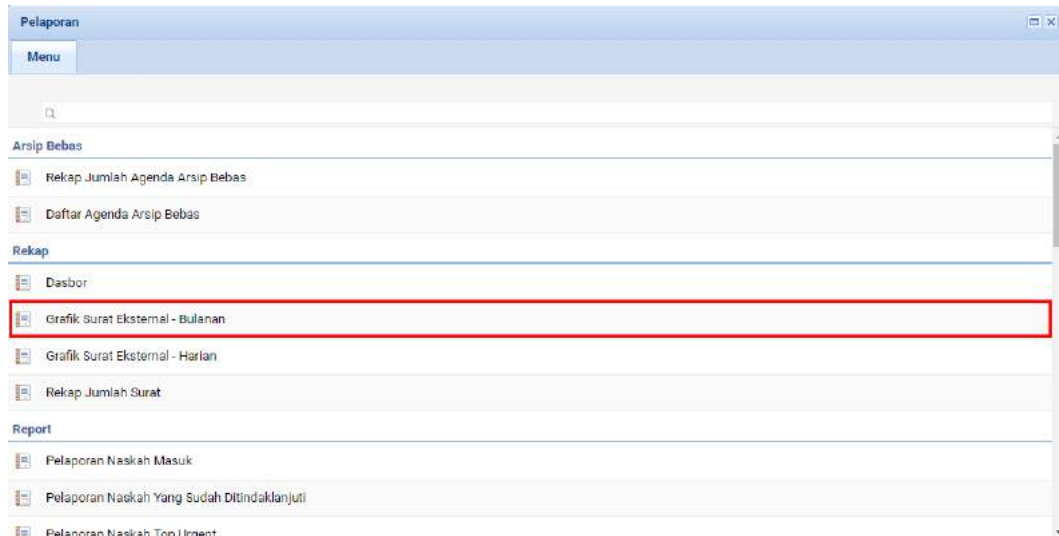
Gambar 2.226 Menu Dasbor



Gambar 2.227 Hasil Laporan Dasbor

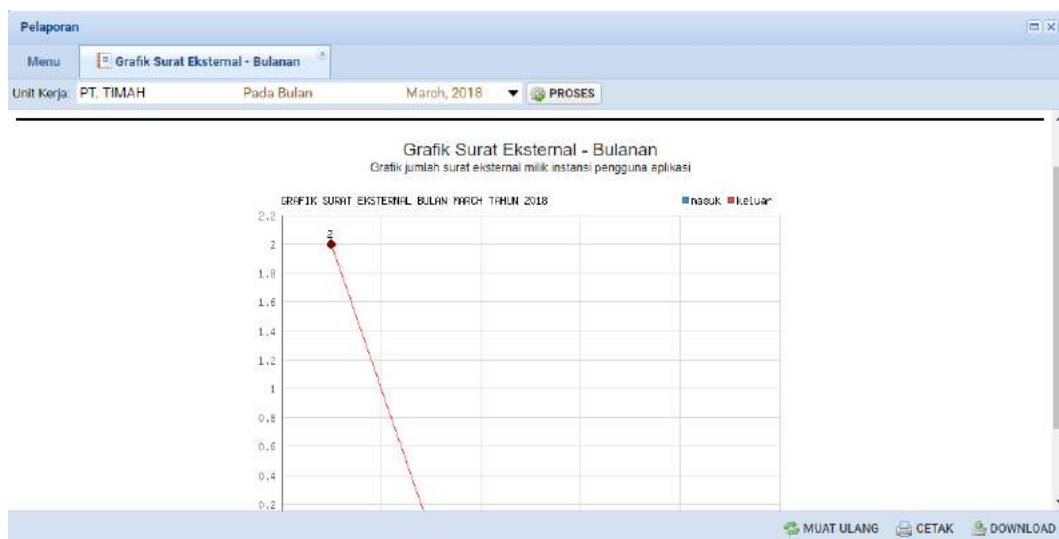
b. Grafik Surat Eksternal Bulanan

Pengguna aplikasi dapat melihat laporan grafik surat eksternal bulanan dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Grafik Surat Eksternal Bulanan**.



**Gambar 2.228** Menu Laporan Grafik Surat Eksternal Bulanan

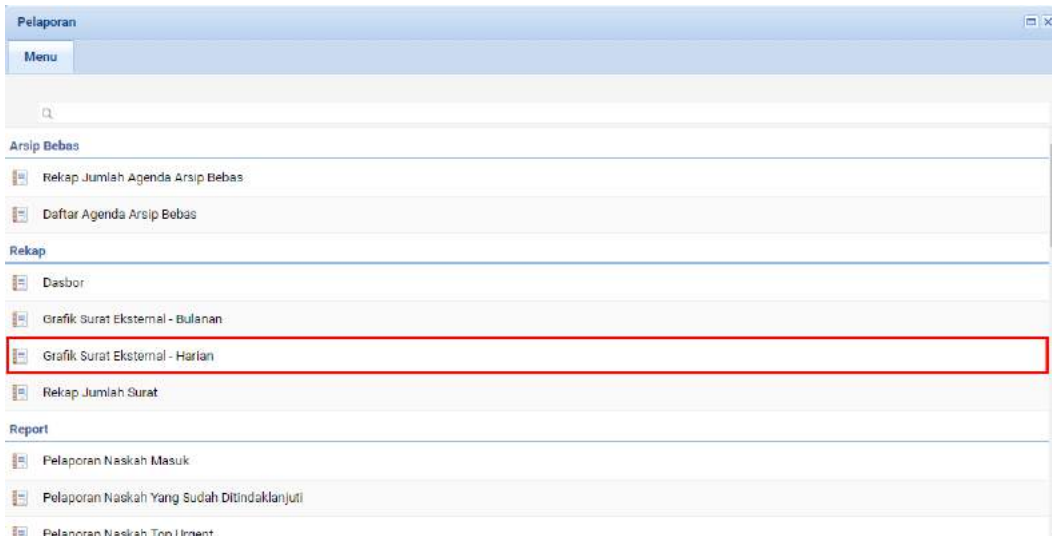
Jika pengguna ingin mencari laporan grafik surat eksternal bulanan berdasarkan unit kerja pada bulan tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.232.



**Gambar 2.229** Hasil Laporan Grafik Surat Eksternal Bulanan

### c. Grafik Surat Eksternal Harian

Pengguna aplikasi dapat melihat laporan grafik surat eksternal Harian dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Grafik Surat Eksternal Harian**.



**Gambar 2.230** Menu Laporan Grafik Surat Eksternal Harian

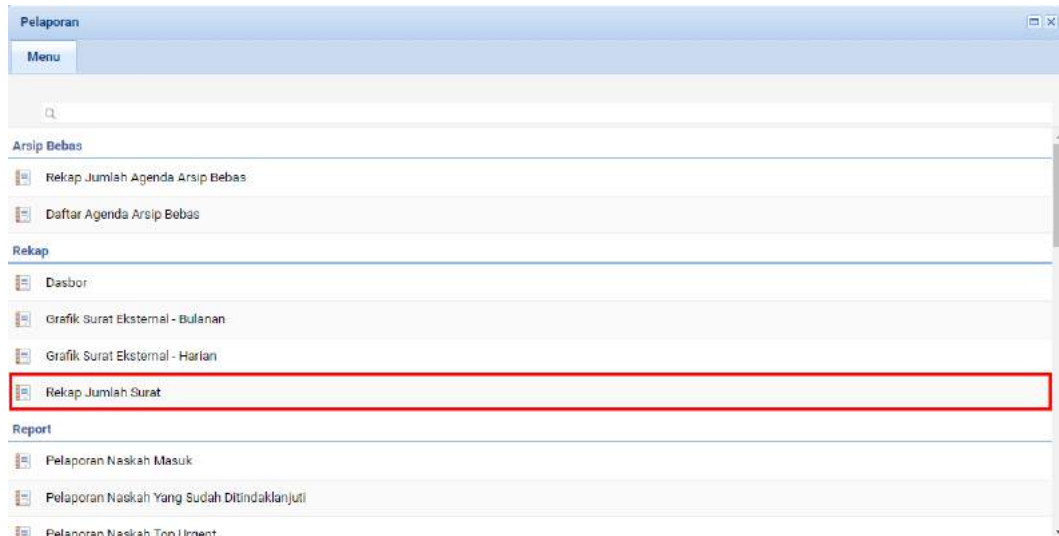
Jika pengguna ingin mencari laporan grafik surat eksternal Harian berdasarkan unit kerja pada bulan tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.234.



**Gambar 2.231** Hasil Laporan Grafik Surat Eksternal Harian

d. Rekap Jumlah Surat

Pengguna aplikasi dapat melihat laporan rekap jumlah surat dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Surat**.



**Gambar 2.232** Menu Laporan Rekap Jumlah Surat

Jika pengguna ingin mencari laporan rekap jumlah surat berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.236.



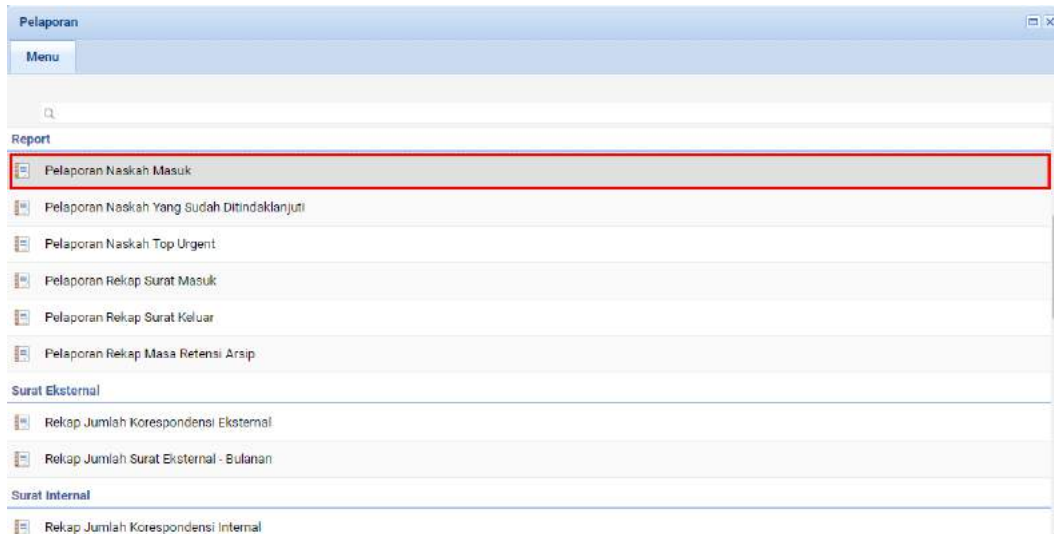
**Gambar 2.233** Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat

### 2.11.3 Laporan Report

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari report yang dapat dilihat, yaitu :

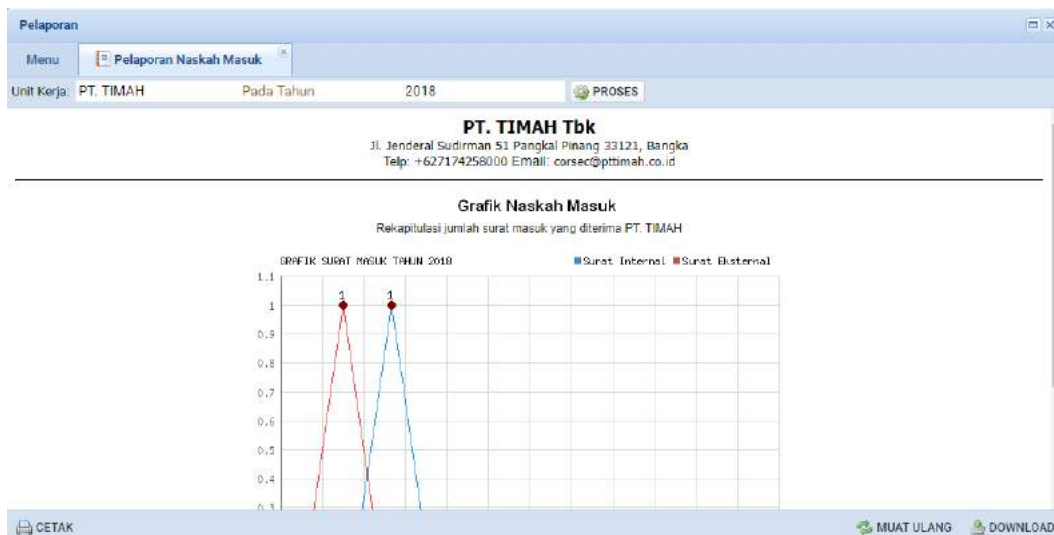
a. Pelaporan Naskah Masuk

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan naskah masuk dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Pelaporan Naskah Masuk**.



**Gambar 2.234** Menu Laporan Naskah Masuk

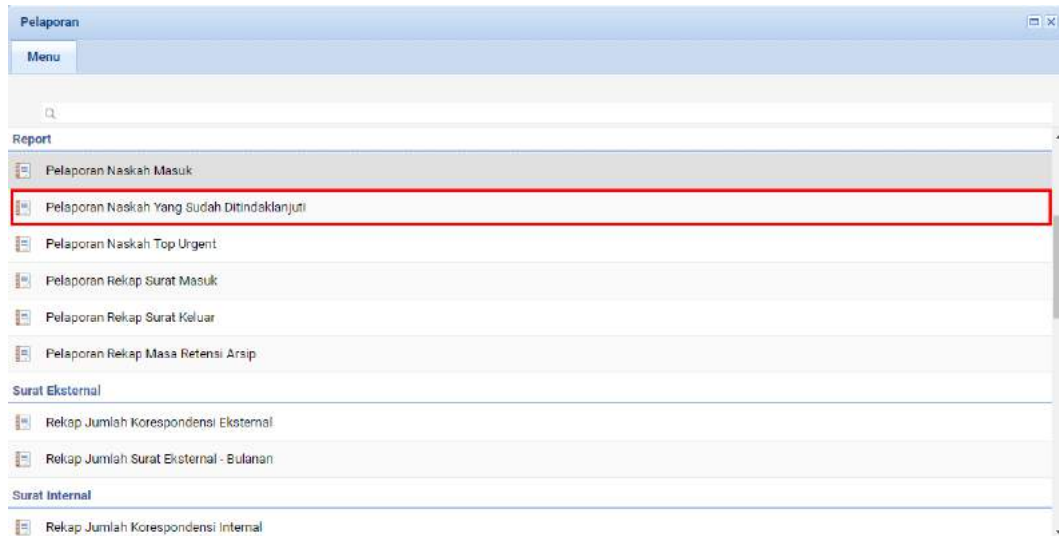
Jika pengguna ingin mencari laporan naskah masuk berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.238.



**Gambar 2.235** Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat

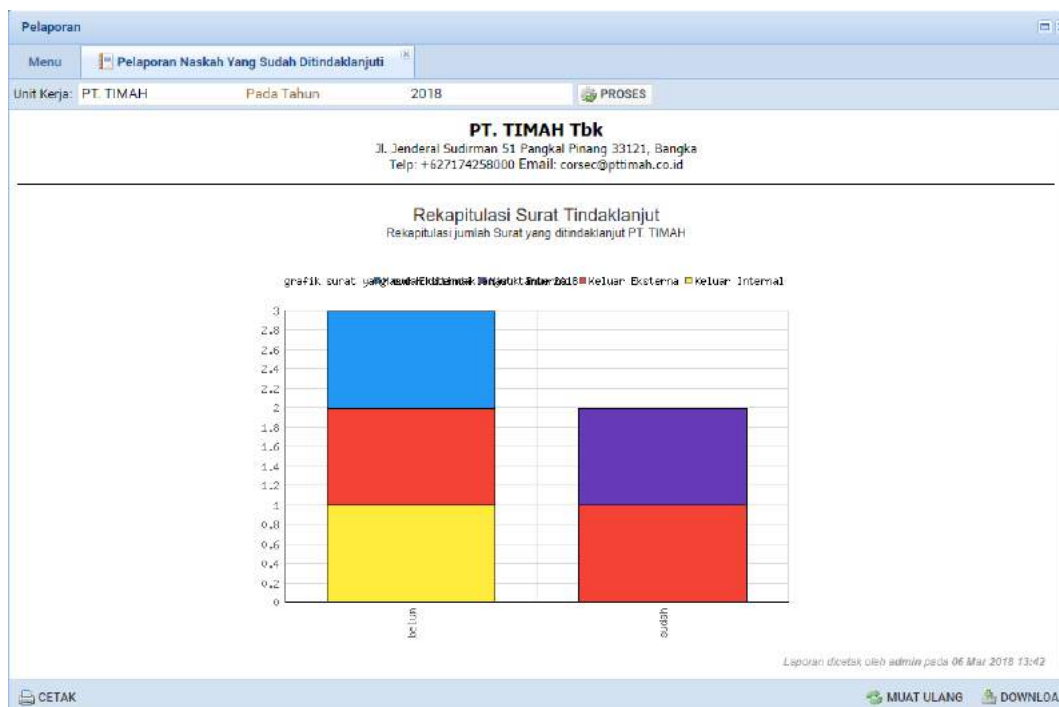
b. Pelaporan Naskah Yang Sudah Ditindaklanjuti

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan naskah yang sudah ditindaklanjuti dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Pelaporan Naskah Yang Sudah Ditindaklanjuti**.



**Gambar 2.236** Menu Laporan Naskah yang Sudah Ditindaklanjuti

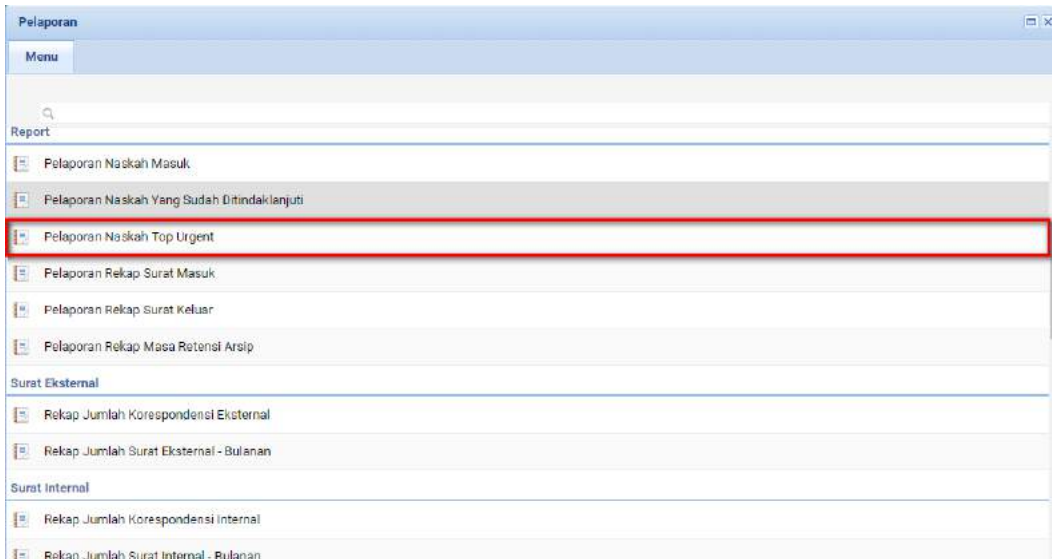
Jika pengguna ingin mencari laporan naskah masuk yang sudah ditindaklanjuti berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.240.



**Gambar 2.237** Hasil Pelaporan Naskah Yang Sudah Ditindaklanjuti

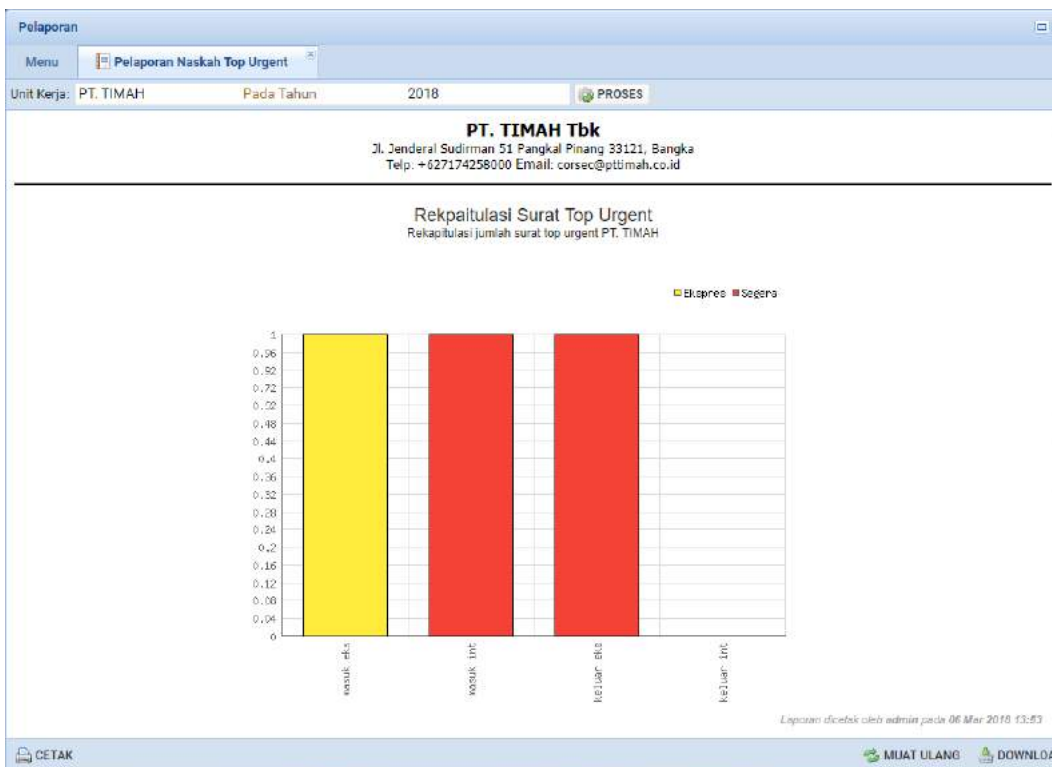
c. Pelaporan Naskah Top Urgent

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan naskah top urgent dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Pelaporan Naskah Top Urgent**.



**Gambar 2.238** Menu Pelaporan Naskah Top Urgent

Jika pengguna ingin mencari laporan naskah top urgent berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.242.

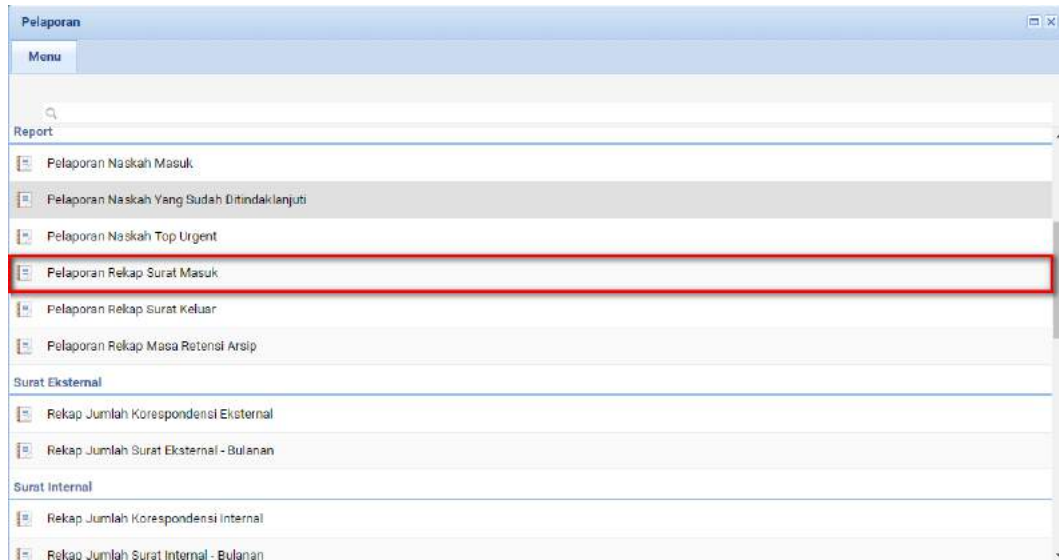


**Gambar 2.239** Hasil Pelaporan Naskah Top Urgent

#### d. Pelaporan Rekap Surat Masuk

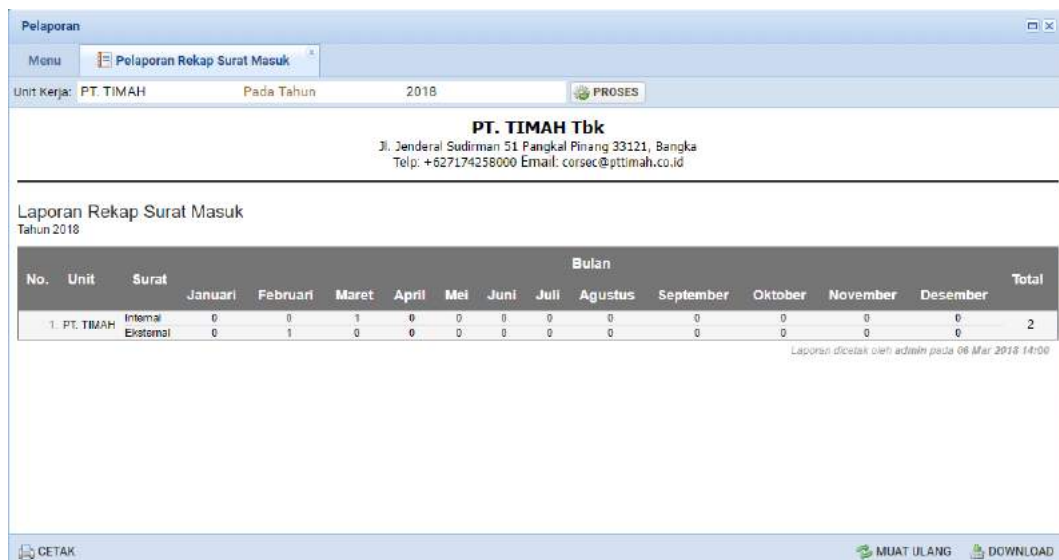


Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan rekap surat masuk dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Pelaporan Rekap Surat Masuk**.



**Gambar 2.240** Menu Pelaporan Rekap Surat Masuk

Jika pengguna ingin mencari laporan rekap surat masuk berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.244.



Unit Kerja: PT. TIMAH Pada Tahun: 2018 PROSES

**PT. TIMAH Tbk**  
 Jl. Jenderal Sudirman 51 Pangkal Pinang 33121, Bangka  
 Telp: +627174258000 Email: corsec@pttimah.co.id

Laporan Rekap Surat Masuk  
 Tahun 2018

No.	Unit	Surat	Bulan												Total		
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember			
1.	PT. TIMAH	Internal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		Eksternal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

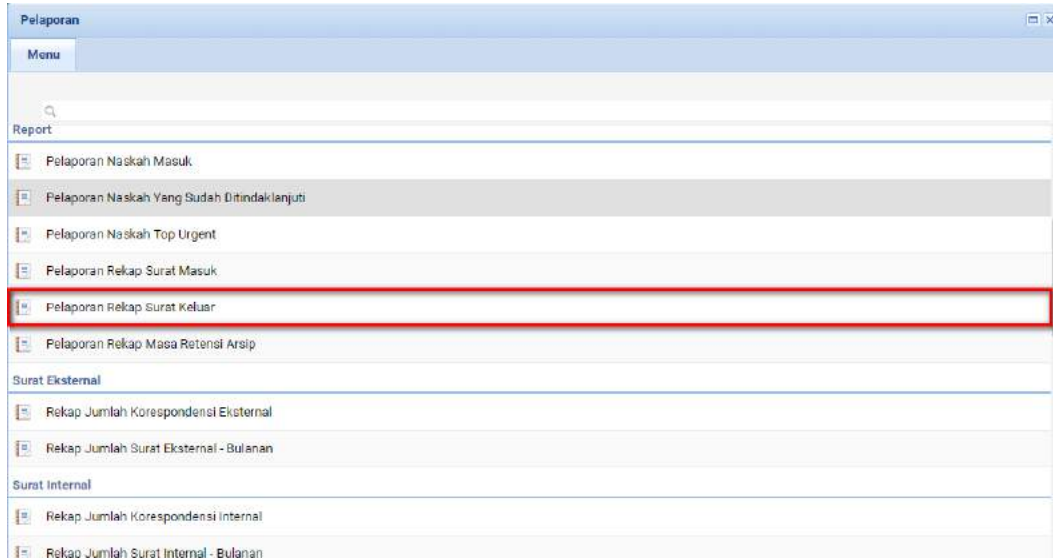
Laporan dicetak oleh admin pada 08 Mar 2018 14:00

CETAK MUAT ULANG DOWNLOAD

**Gambar 2.241** Hasil Pelaporan Rekap Surat Masuk

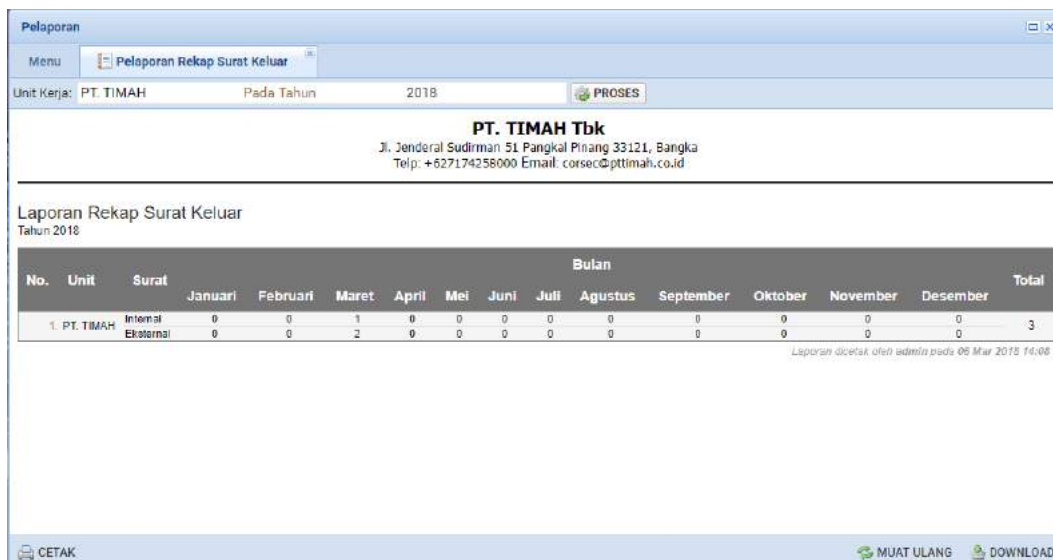
e. Pelaporan Rekap Surat Keluar

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan rekap surat keluar dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Pelaporan Rekap Surat Keluar**.



**Gambar 2.242** Menu Pelaporan Rekap Surat Keluar

Jika pengguna ingin mencari laporan rekap surat keluar berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.246.



No.	Unit	Surat	Bulan												Total	
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1.	PT. TIMAH	Internal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
		Eksternal	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

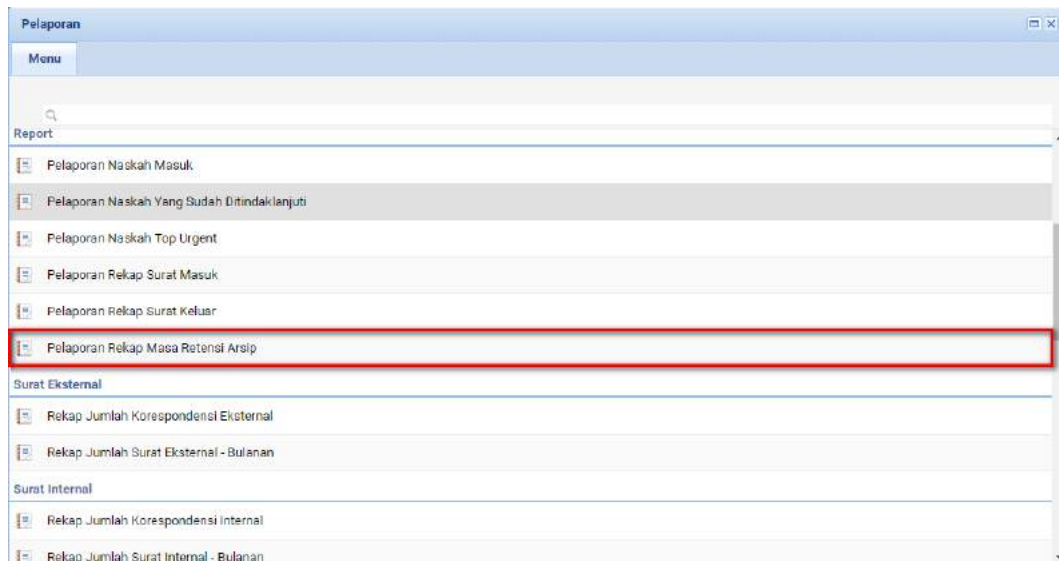
Laporan dicetak oleh admin pada 06 Mar 2018 14:08

**Gambar 2.243** Hasil Pelaporan Rekap Surat Masuk

f. Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip

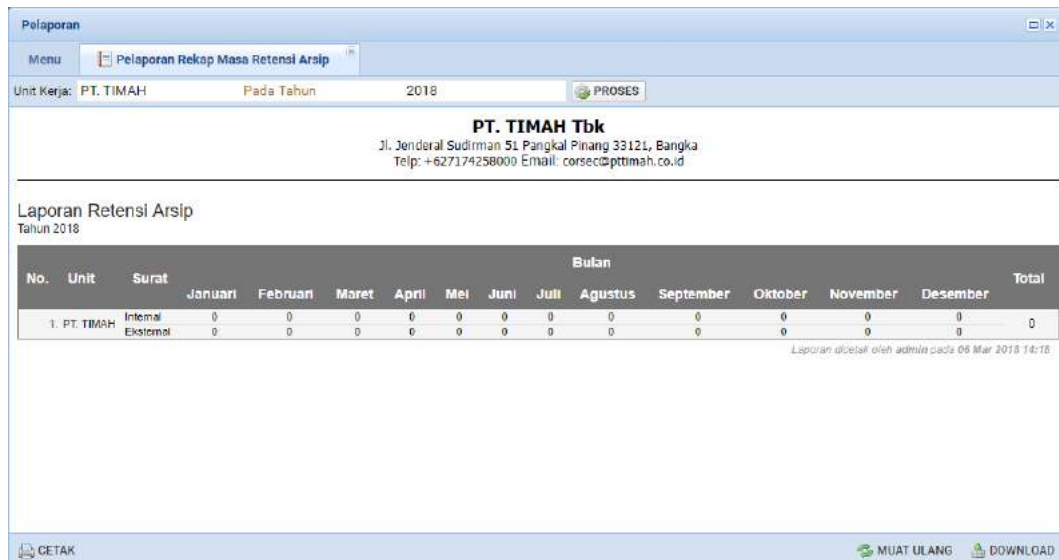
Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan rekap masa retensi arsip dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan

muncul daftar pelaporan dan pilih **Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip**.



**Gambar 2.244** Menu Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip

Jika pengguna ingin mencari laporan rekap masa retensi arsip berdasarkan unit kerja pada tahun tertentu, pengguna dapat mencari seperti pada gambar 2.248



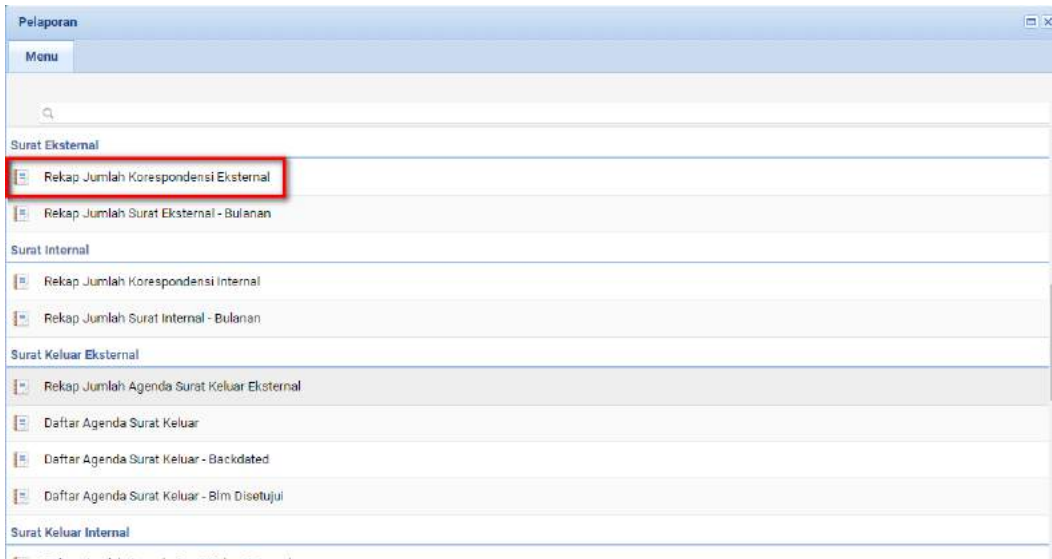
**Gambar 2.245** Hasil Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip

#### 2.11.4 Laporan Surat Eksternal

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

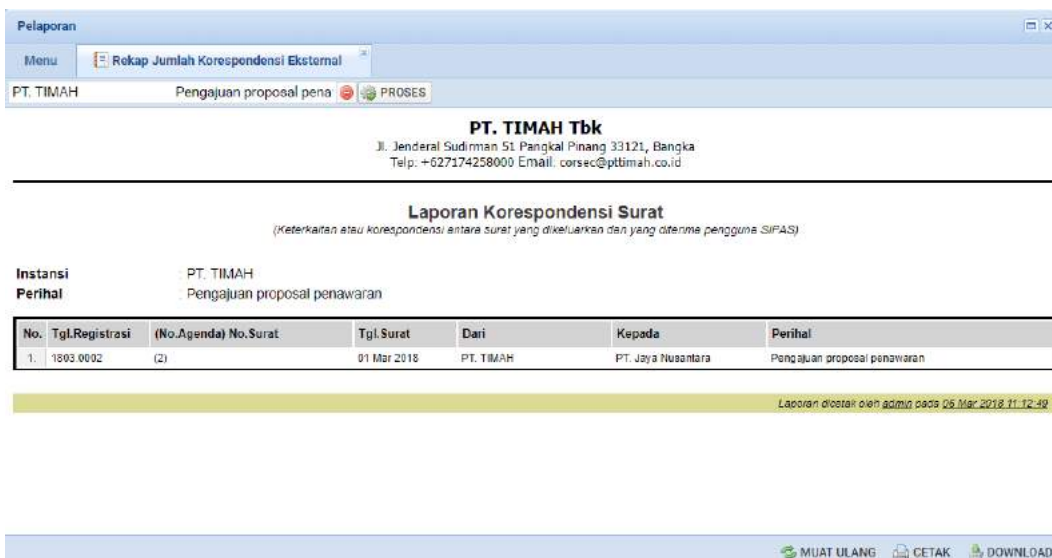
a. Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal

Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah korespondensi eksternal dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal**.



**Gambar 2.246** Menu Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal

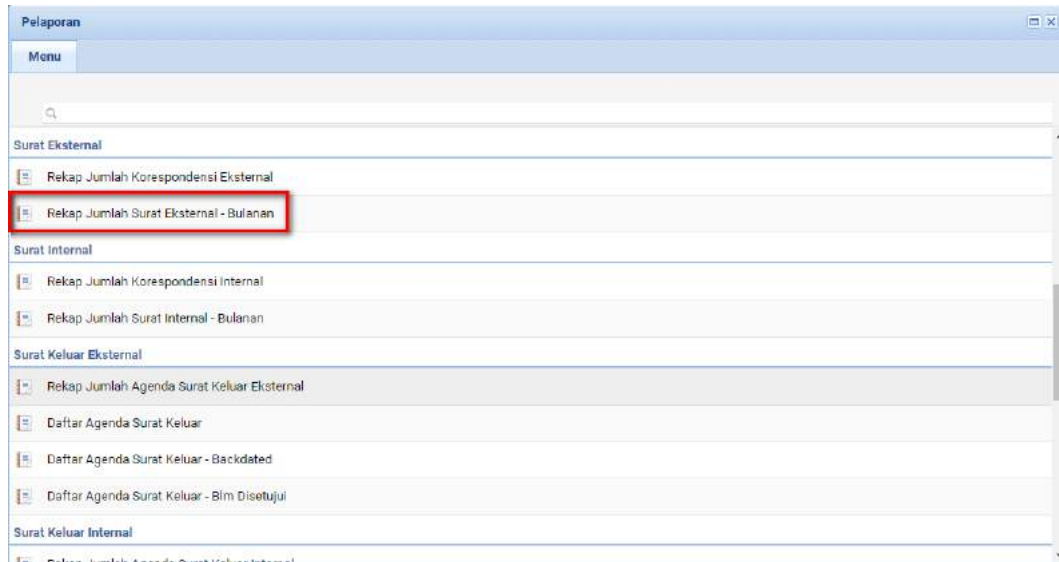
Jika pengguna ingin melihat rekap jumlah korespondensi eksternal berdasarkan unit kerja dan perihal, pengguna dapat mencari dengan melihat gambar 2.250.



**Gambar 2.247** Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal

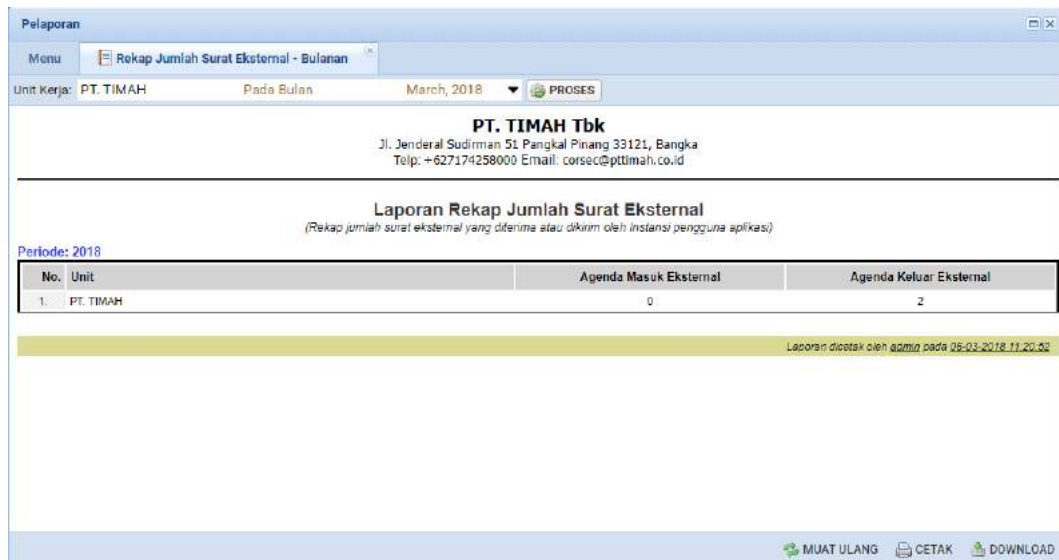
b. Rekap Jumlah Surat Eksternal – Bulanan

Pengguna aplikasi dapat melihat laporan surat eksternal dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Laporan Surat Eksternal**.



**Gambar 2.248** Tampilan Menu Pelaporan Surat

Jika pengguna ingin melihat rekap jumlah surat eksternal berdasarkan unit kerja dan bulan, pengguna dapat mencari dengan melihat gambar 2.252.



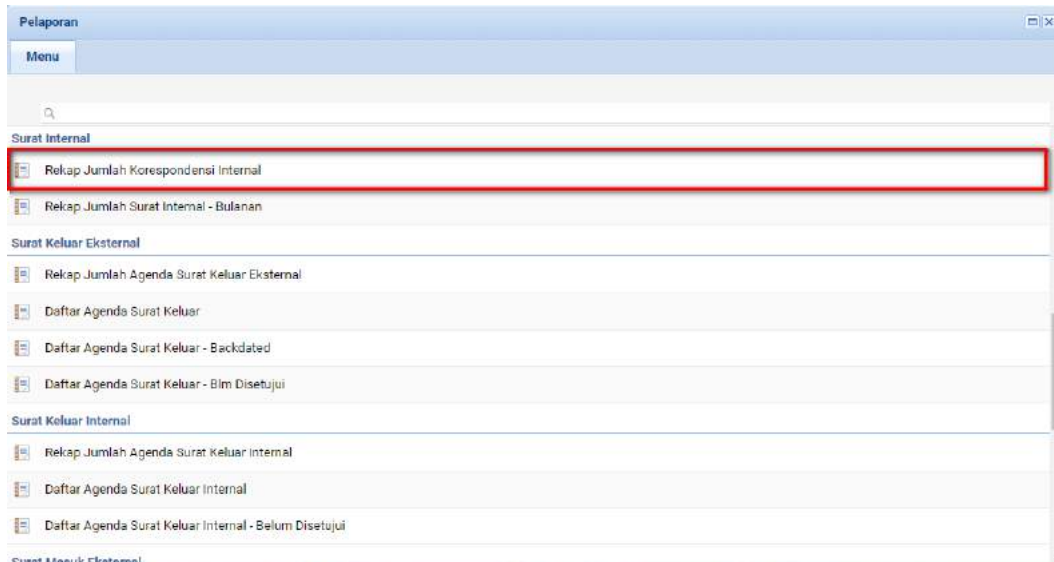
**Gambar 2.249** Hasil Rekap Jumlah Surat Eksternal Berdasarkan Bulan

### 2.11.5 Laporan Surat Internal

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

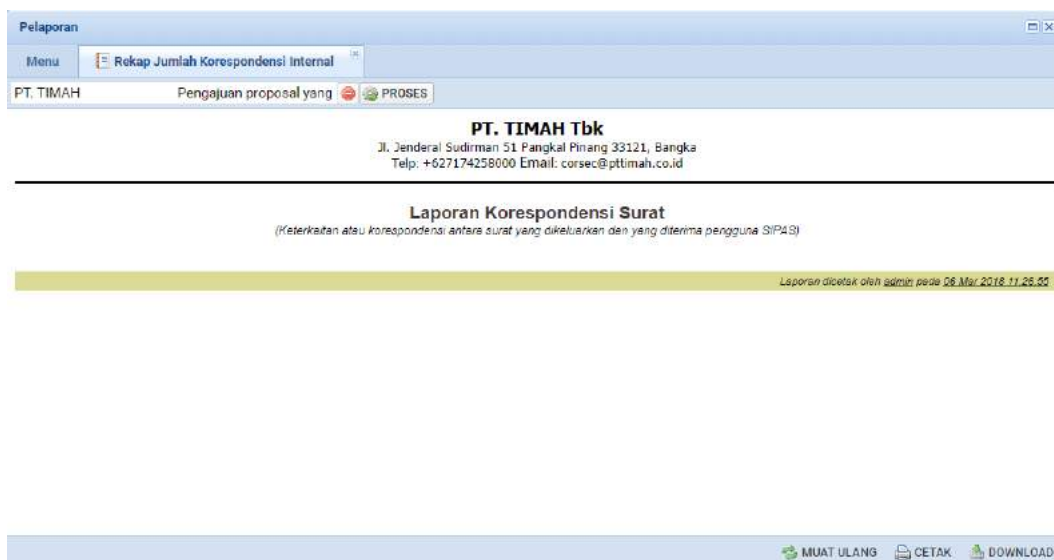
a. Rekap Jumlah Korespondensi Internal

Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah korespondensi internal dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Korespondensi Internal**.



**Gambar 2.250** Menu Rekap Jumlah Korespondensi Internal

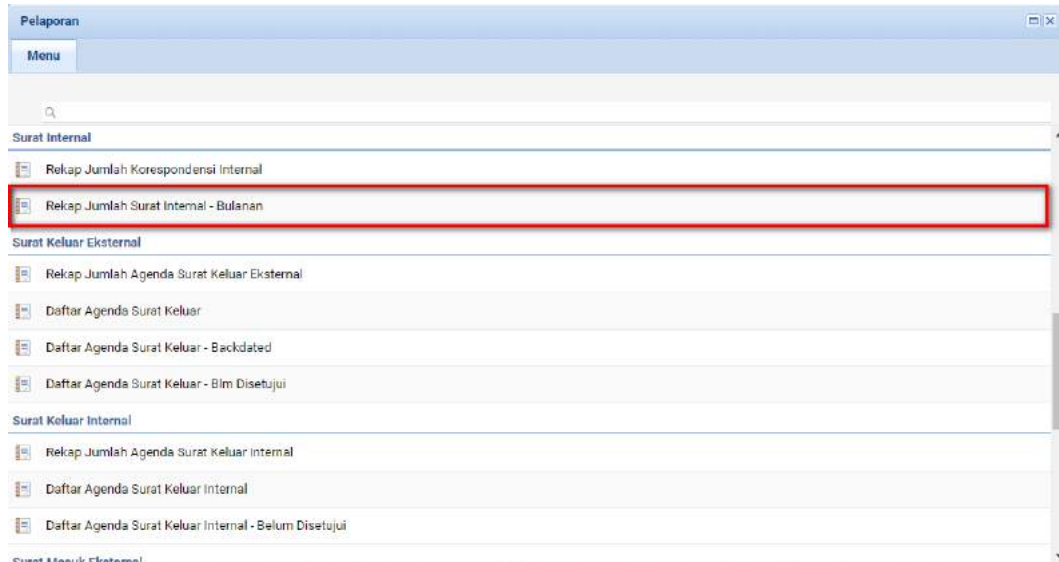
Jika pengguna ingin melihat rekap jumlah korespondensi internal berdasarkan unit kerja dan perihal, pengguna dapat mencari dengan melihat gambar 2.254.



**Gambar 2.251** Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Internal

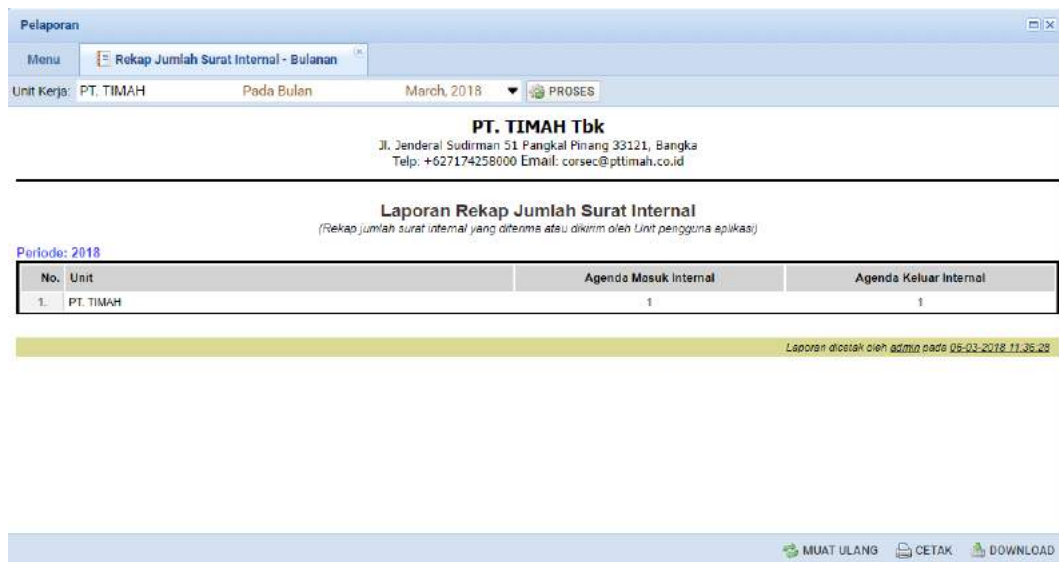
b. Rekap Jumlah Surat Internal – Bulanan

Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah surat internal bulanan dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Surat Internal Bulanan**.



**Gambar 2.252** Menu Rekap Jumlah Surat Internal Bulanan

Jika pengguna ingin melihat rekap jumlah korespondensi internal berdasarkan unit kerja dan bulan, pengguna dapat mencari dengan melihat gambar 2.256.



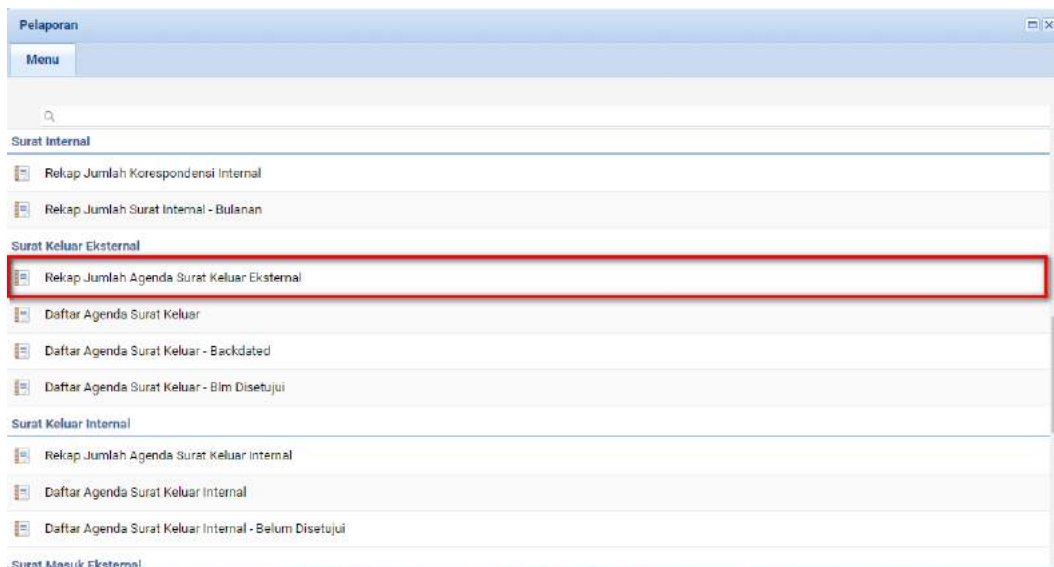
**Gambar 2.253** Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Internal Berdasarkan Bulan

### 2.11.6 Laporan Surat Keluar Eksternal

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

a. Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar

Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah agenda surat keluar dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar**.



**Gambar 2.254** Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar

Jika pengguna ingin melihat rekap jumlah agenda surat keluar berdasarkan unit kerja dan pada tahun, pengguna dapat mencari dengan melihat gambar 2.258.





**Pelaporan**

Menu: Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Eksternal

Unit Kerja: PT. TIMAH Pada Tahun: 2018 PROSES

**PT. TIMAH Tbk**  
 Jl. Jenderal Sudirman 51 Pangkal Pinang 33121, Bangka  
 Telp. +627174258000 Email: corsec@pttimah.co.id

**Laporan Rekap Jumlah Surat Keluar Eksternal**  
 (Rekap jumlah surat keluar yang diterima oleh instansi pengguna aplikasi)

Periode: Tahun 2018

No.	Unit	Tercatat	Terdistribusikan	Belum Didistribusikan	Dalam Proses	Proses Selesai
1.	PT. TIMAH	2	2	0	0	1

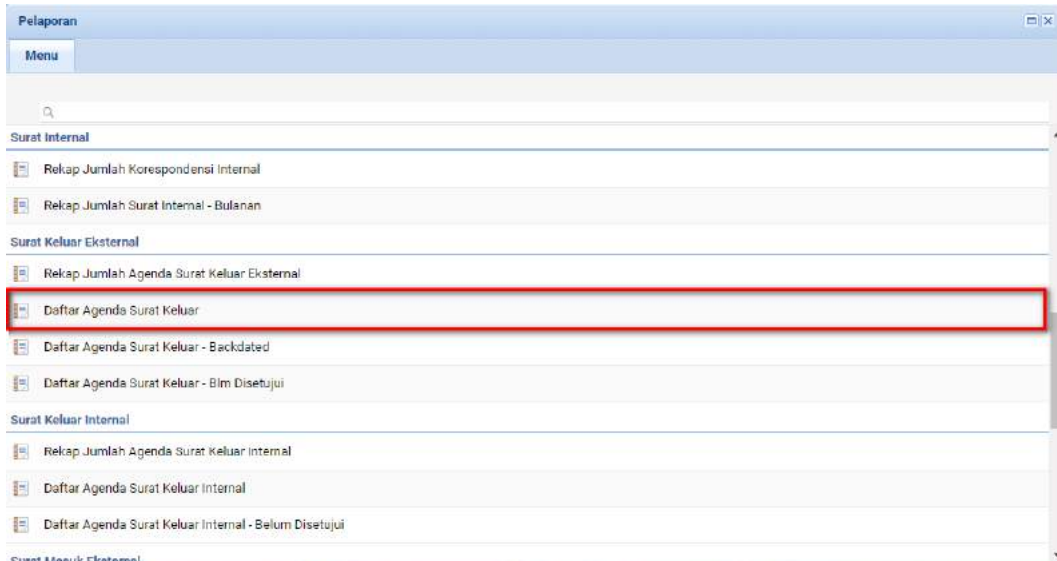
Laporan dicetak oleh admin pada 08-03-2018 11:40:23

MUAT ULANG CETAK DOWNLOAD

**Gambar 2.255** Hasil Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Eksternal

b. Daftar Agenda Surat Keluar

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat keluar dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Keluar**.



**Pelaporan**

Menu

Surat Internal

- Rekap Jumlah Korespondensi Internal
- Rekap Jumlah Surat Internal - Bulanan

Surat Keluar Eksternal

- Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Eksternal
- Daftar Agenda Surat Keluar**
- Daftar Agenda Surat Keluar - Backdated
- Daftar Agenda Surat Keluar - Blm Disetujui

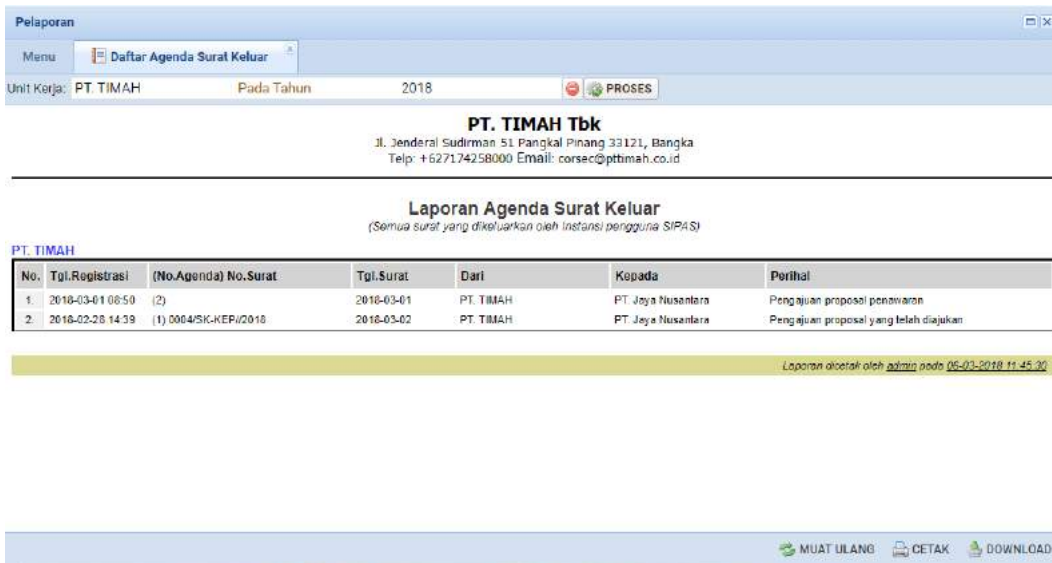
Surat Keluar Internal

- Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Internal
- Daftar Agenda Surat Keluar Internal
- Daftar Agenda Surat Keluar Internal - Belum Disetujui

Surat Masuk Eksternal

**Gambar 2.256** Menu Daftar Agenda Surat Keluar

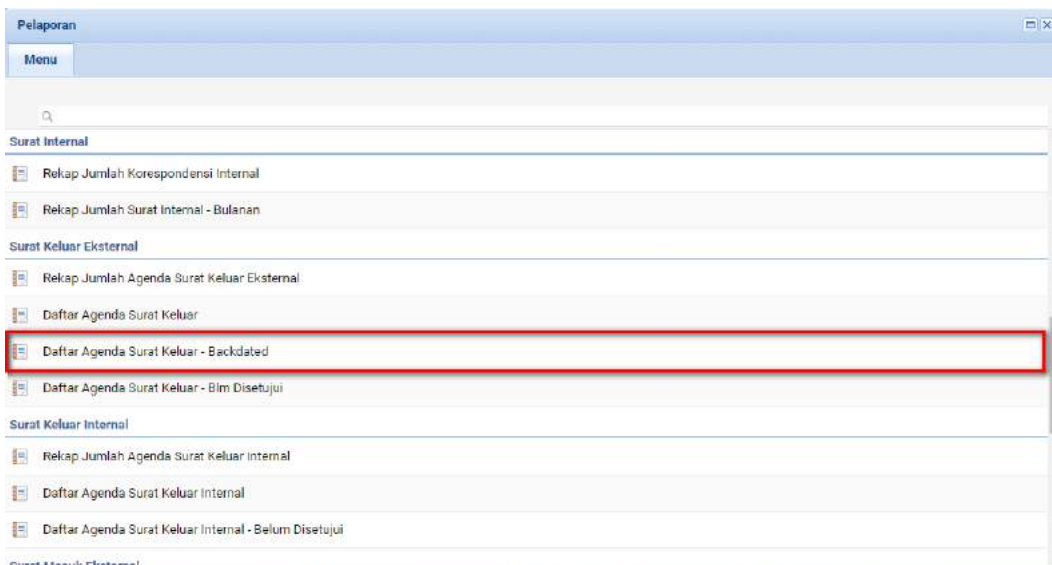
Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat keluar berdasarkan unit kerja dan pada tahun, pengguna dapat mencari dengan melihat gambar 2.260.



**Gambar 2.257** Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Berdasarkan Tahun

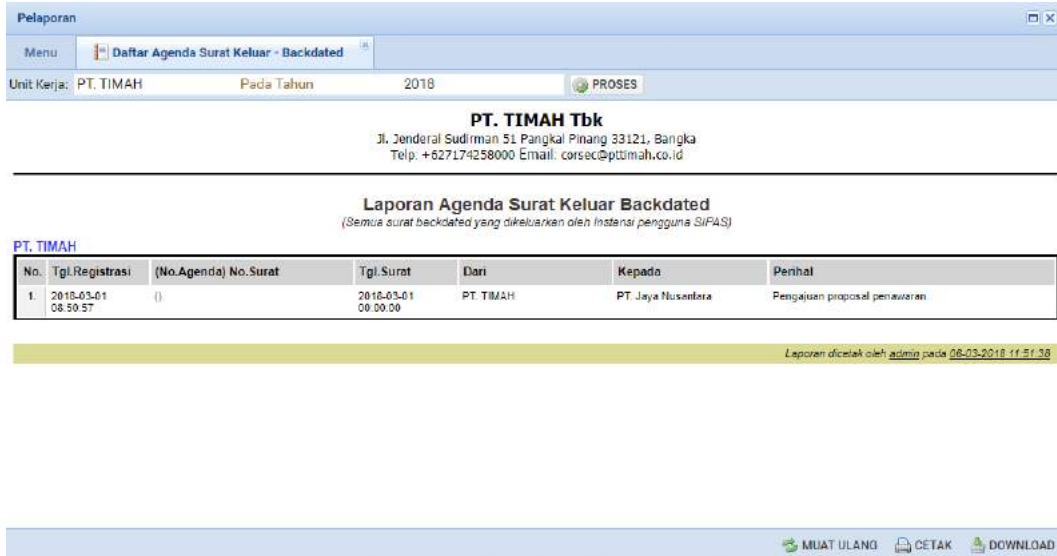
c. Daftar Agenda Surat Keluar – Backdated

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat keluar backdated dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Keluar Backdated**.



**Gambar 2.258** Menu Daftar Agenda Surat Keluar Backdated

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat keluar backdated berdasarkan unit kerja dan pada tahun, pengguna dapat mencari dengan melihat gambar 2.262.



**Pelaporan**

Menu: **Daftar Agenda Surat Keluar - Backdated**

Unit Kerja: PT. TIMAH Pada Tahun 2018 PROSES

**PT. TIMAH Tbk**  
 Jl. Jenderal Sudirman 51, Pangkal Pinang 33121, Bangka  
 Telp: +627174258000 Email: corsec@pttimah.co.id

**Laporan Agenda Surat Keluar Backdated**  
 (Semua surat backdated yang dikeluarkan oleh Instansi pengguna SIPAS)

**PT. TIMAH**

No.	Tgl.Registrasi	(No.Agenda) No.Surat	Tgl.Surat	Dari	Kepada	Perihal
1.	2018-03-01 08:50:57	()	2018-03-01 08:00:00	PT. TIMAH	PT. Jaya Nusantara	Pengajuan proposal penawaran

Laporan dicetak oleh admin pada 06-03-2018 11:51:38

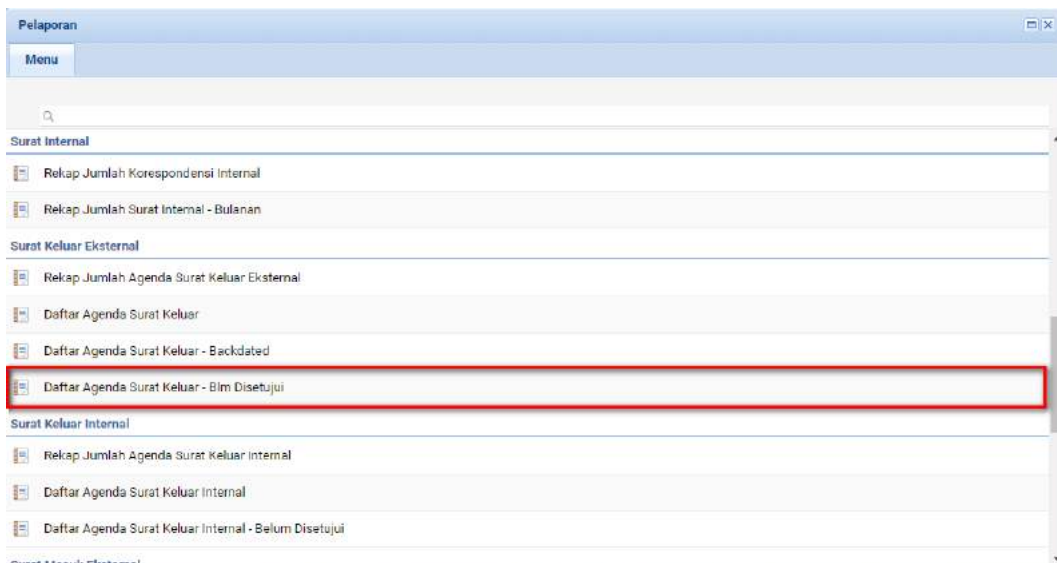
MUAT ULANG Cetak DOWNLOAD

**Gambar 2.259** Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Backdated Berdasarkan Tahun

d. Daftar Agenda Surat Keluar – Belum Disetujui

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat keluar belum disetujui dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik

**Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui**.



**Pelaporan**

Menu

Surat Internal

- Rekap Jumlah Korespondensi Internal
- Rekap Jumlah Surat Internal - Bulanan

Surat Keluar Eksternal

- Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Eksternal
- Daftar Agenda Surat Keluar
- Daftar Agenda Surat Keluar - Backdated
- Daftar Agenda Surat Keluar - Belum Disetujui**

Surat Keluar Internal

- Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Internal
- Daftar Agenda Surat Keluar Internal
- Daftar Agenda Surat Keluar Internal - Belum Disetujui

Surat Masuk Eksternal

**Gambar 2.260** Menu Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat keluar belum disetujui berdasarkan unit kerja dan tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.264.



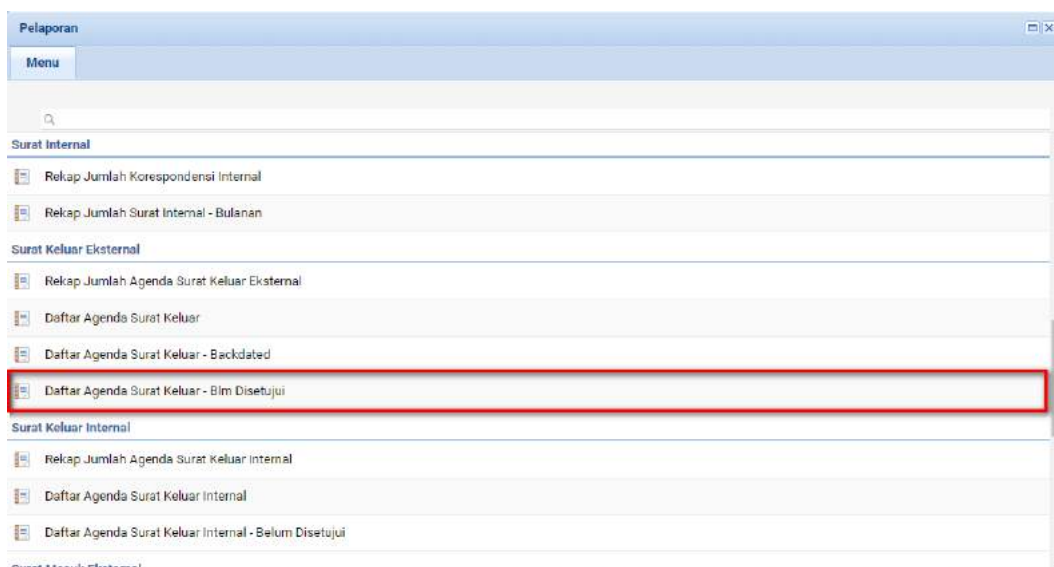
**Gambar 2.261** Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui

## 2.11.7 Laporan Surat Keluar Internal

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

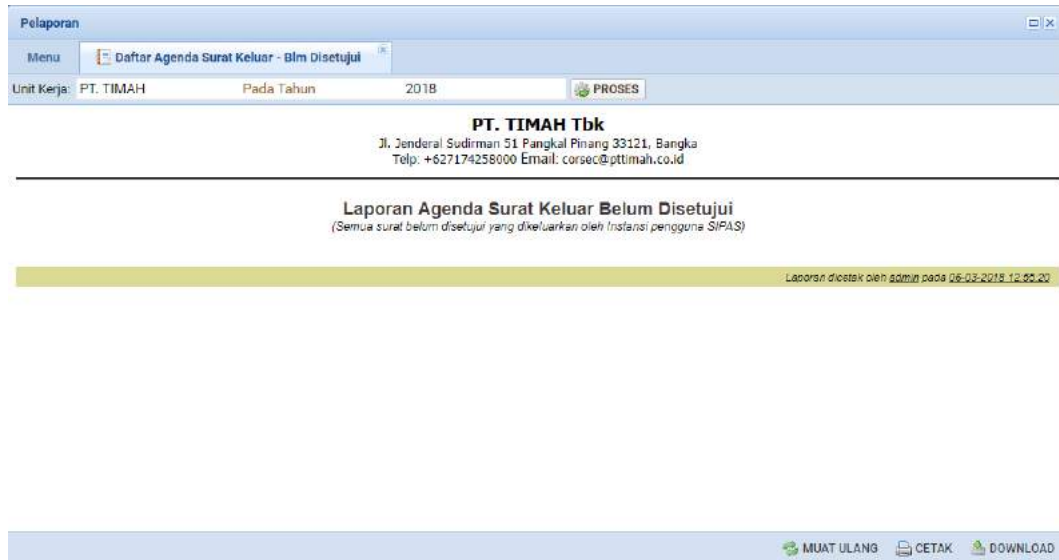
### a. Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Internal

Pengguna aplikasi dapat melihat laporan rekap jumlah agenda surat keluar internal dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Internal**.



**Gambar 2.262** Menu Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui

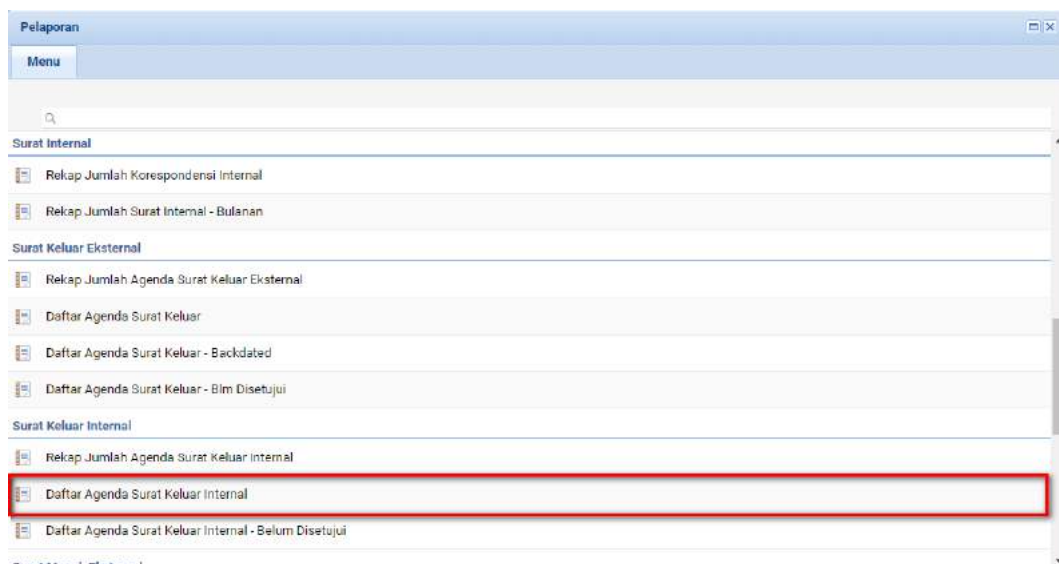
Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat keluar belum disetujui berdasarkan unit kerja dan tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.266.



**Gambar 2.263** Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui

b. Daftar Agenda Surat Keluar Internal

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat keluar internal dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Keluar Internal**.



**Gambar 2.264** Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Internal

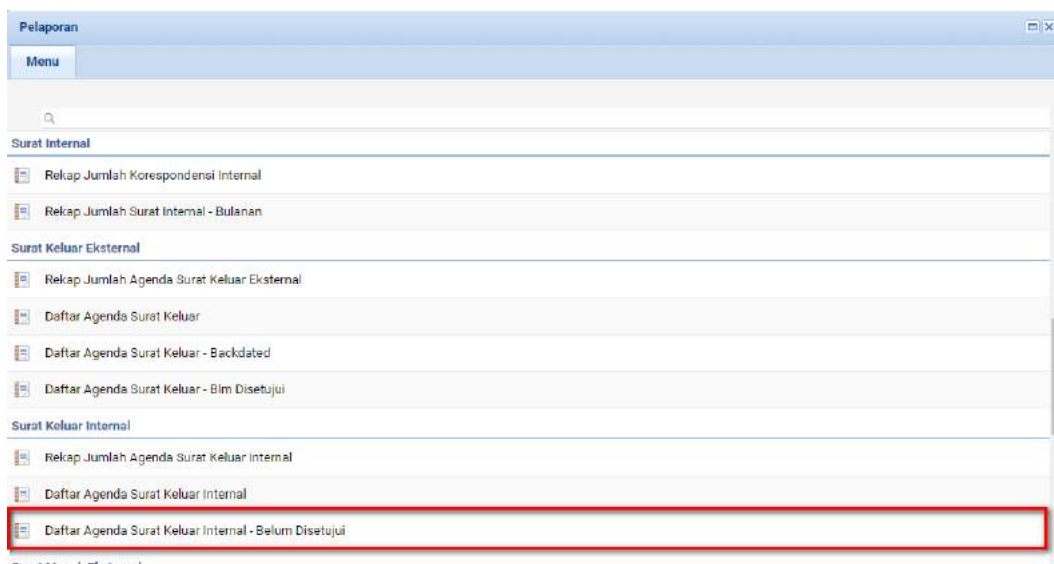
Jika pengguna ingin mencari rekap jumlah agenda surat keluar internal berdasarkan unit kerja, tipe internal dan tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.268.



**Gambar 2.265** Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Keluar Internal

c. Daftar Agenda Surat Keluar Internal – Belum Disetujui

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat keluar internal belum disetujui dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Keluar Internal Belum Disetujui**.



**Gambar 2.266** Menu Daftar Agenda Surat Keluar Internal Belum Disetujui

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat keluar internal belum disetujui berdasarkan unit kerja dan tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.270.



**Pelaporan**

Menu: **Rekap Surat Masuk Internal (per surat)**

Unit Kerja: **PT. TIMAH** Instruksi Pada Tahun: **2018** PROSES

**PT. TIMAH Tbk**  
 Jl. Jenderal Sudirman 51 Pangkal Pinang 33121, Bangka  
 Telp: +627174258000 Email: corsec@pttimah.co.id

Laporan Rekap Jumlah Surat Masuk Internal  
 Rekap jumlah surat masuk internal yang diterima oleh instansi pengguna aplikasi  
 Periode: (Tanpa Filter)

PT. TIMAH		
Tipe Surat	Belum Diproses	Proses Selesai
(Tidak Ada Data)	(Tidak Ada Data)	(Tidak Ada Data)

**Detail Surat Belum Diproses**

#	Tipe Surat	Tgl.Surat	(No.Agenda) No.Surat	Dari/Perihal
1.	(Tidak Ada Data)	(Tidak Ada Data)	((Tidak Ada Data)) (Tidak Ada Data)	((Tidak Ada Data)) (Tidak Ada Data)

Laporan dicetak oleh admin pada 07 Mar 2018 10:33

MUAT ULANG Cetak DOWNLOAD PDF DOWNLOAD EXCEL

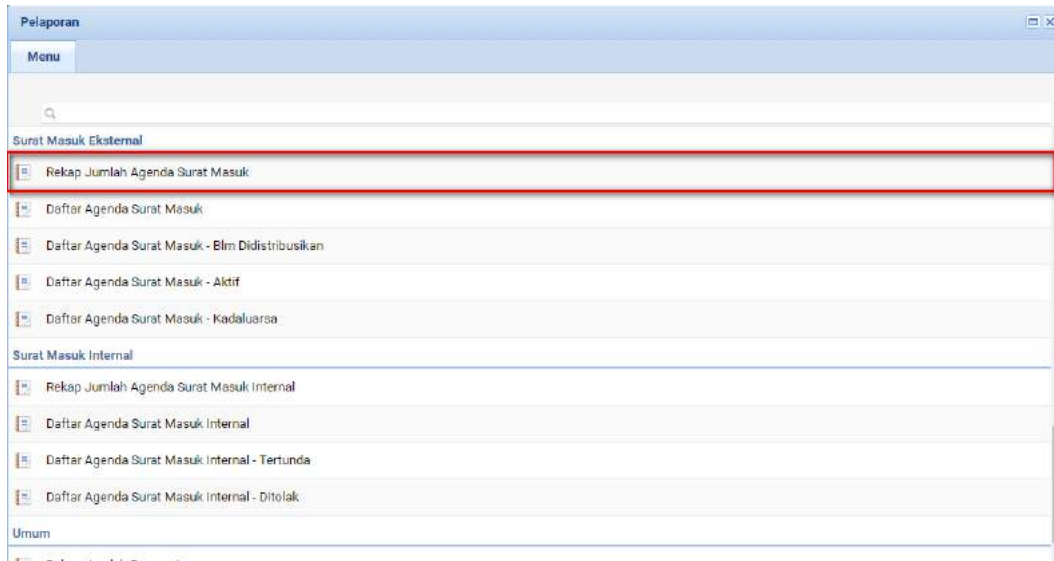
**Gambar 2.267** Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Masuk Internal Belum Disetujui

### 2.11.8 Laporan Surat Masuk Eksternal

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

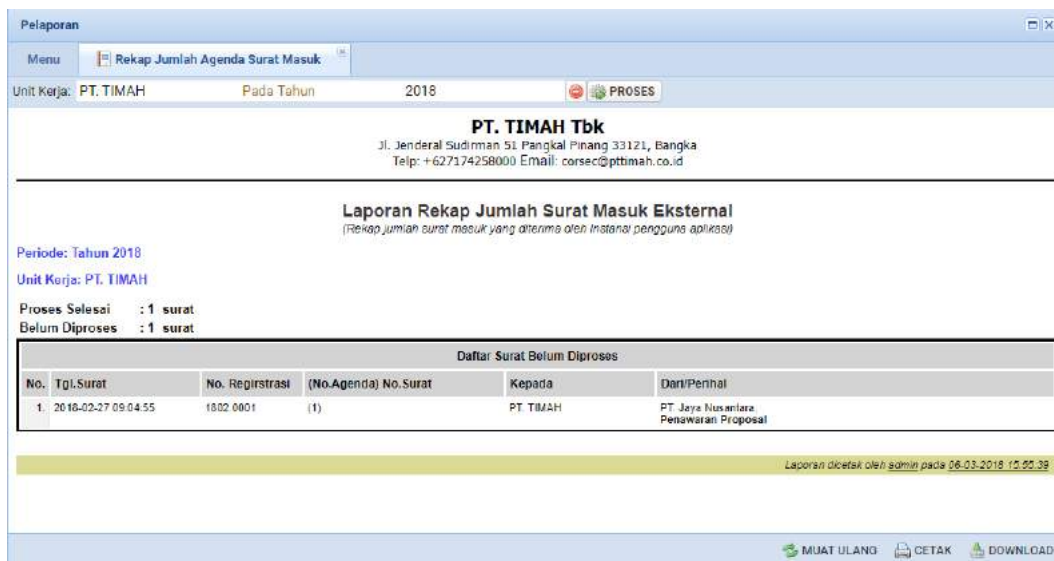
#### a. Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk

Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah agenda surat masuk dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk**.



**Gambar 2.268** Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk

Jika pengguna ingin mencari rekap jumlah agenda surat masuk berdasarkan unit kerja dan tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.272.

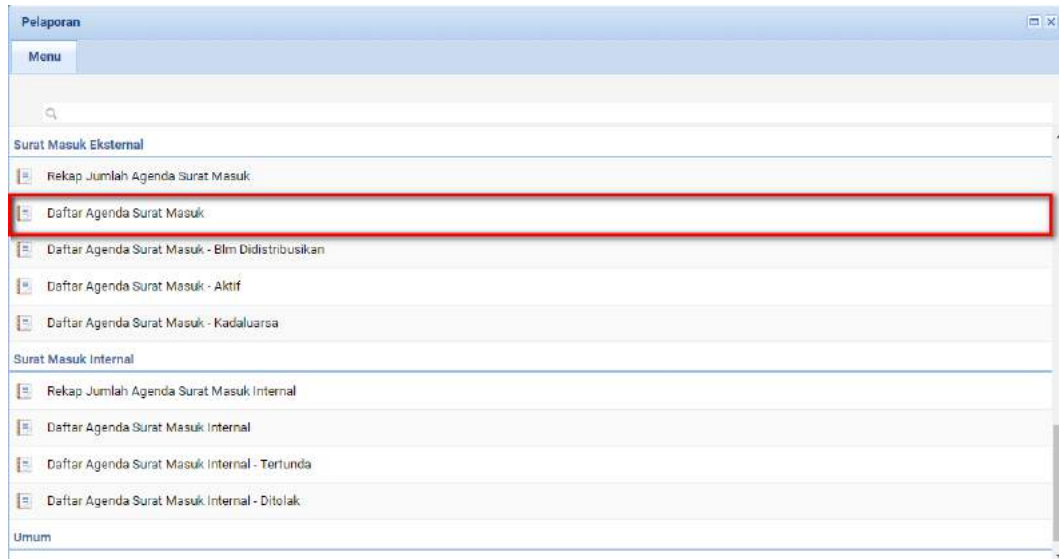


**Gambar 2.269** Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Masuk Eksternal

b. Daftar Agenda Surat Masuk

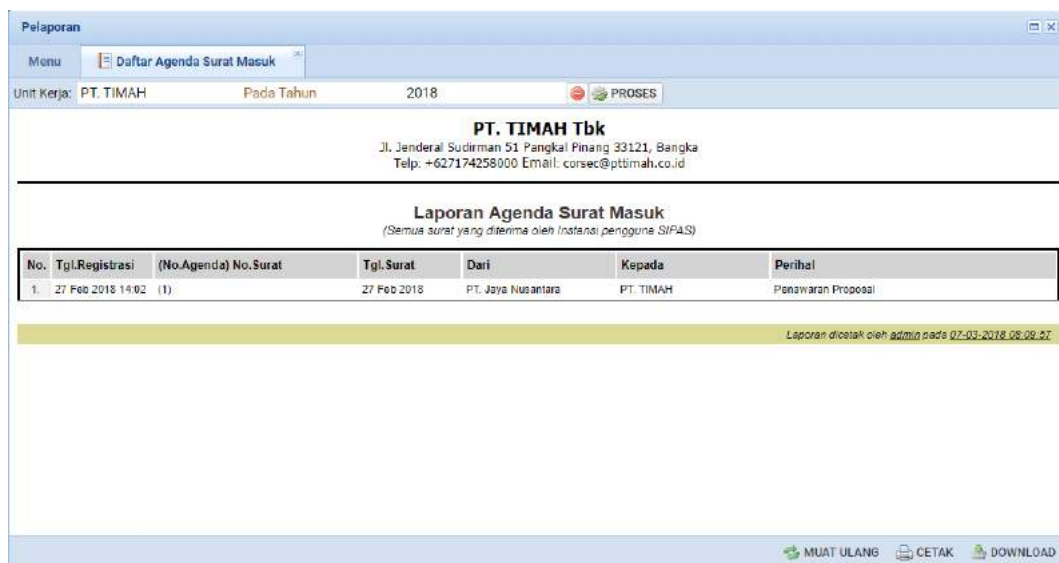
Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat masuk dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Masuk**.





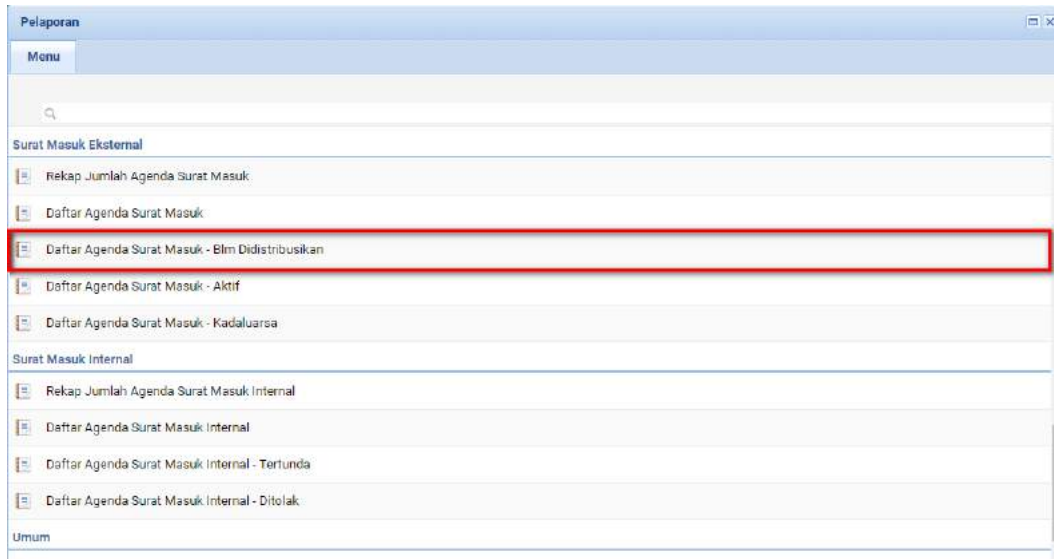
**Gambar 2.270** Menu Daftar Agenda Surat Masuk

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat masuk berdasarkan unit kerja dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.274.



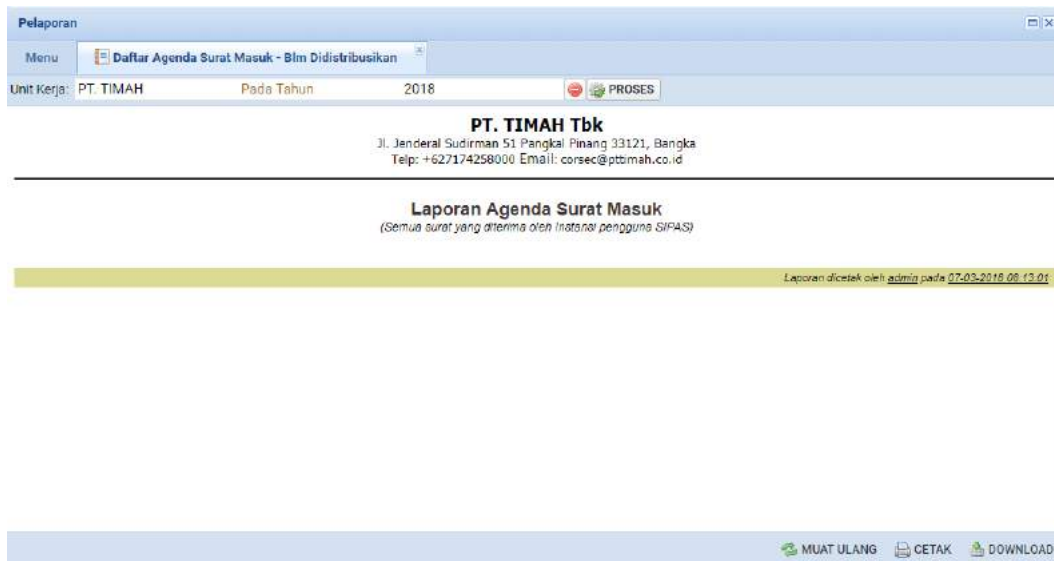
**Gambar 2.271** Hasil Laporan Agenda Surat Masuk

- c. Daftar Agenda Surat Masuk – Belum Disetujui Didistribusikan
- Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat masuk belum disetujui didistribusikan dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Masuk Belum Disetujui Didistribusikan**.



**Gambar 2.272** Menu Daftar Agenda Surat Masuk Belum Didistribusikan

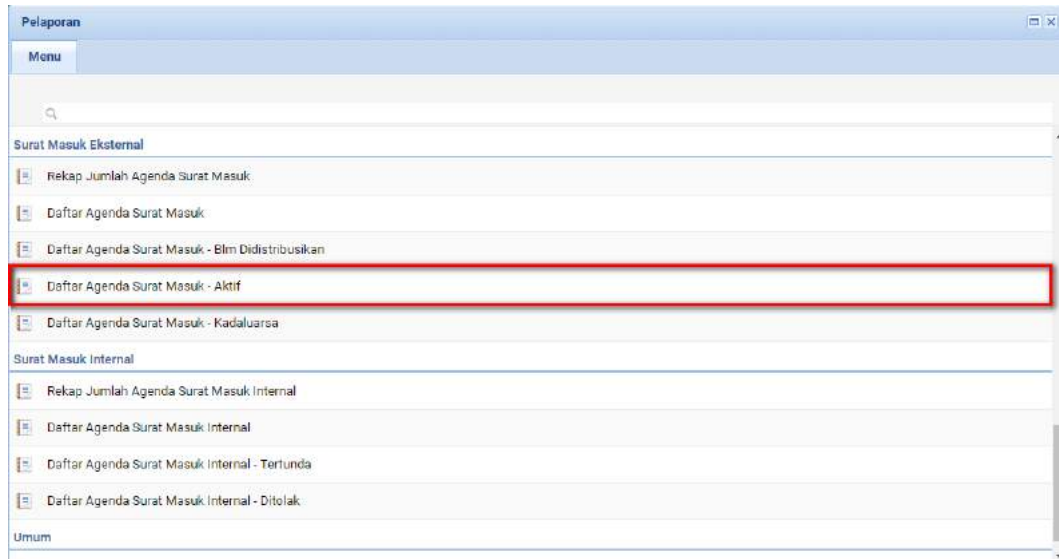
Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat masuk belum didistribusikan berdasarkan unit kerja dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.276.



**Gambar 2.273** Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Belum Didistribusikan

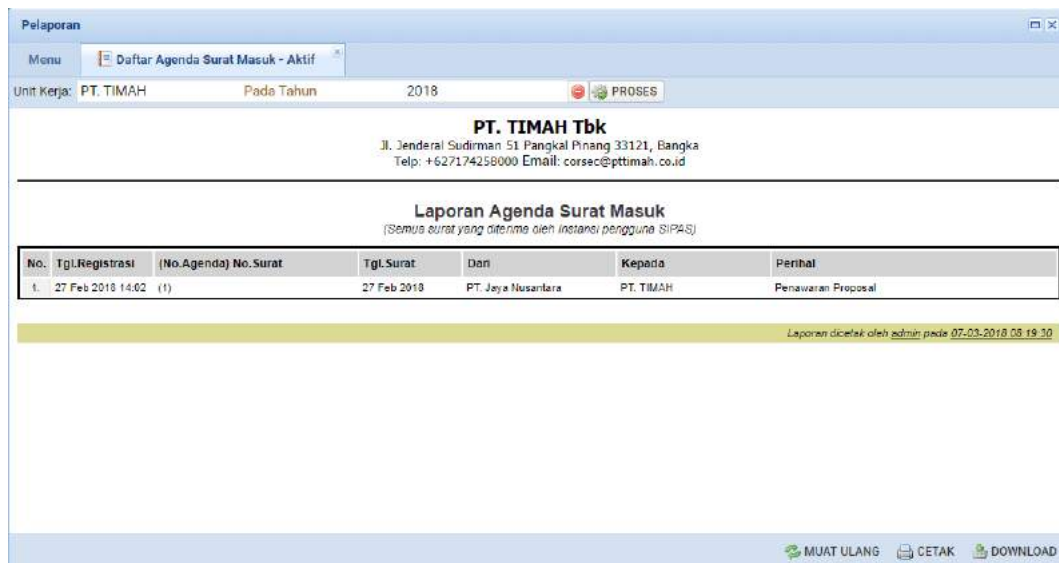
d. Daftar Agenda Surat Masuk – Aktif

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat masuk aktif dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Masuk Aktif**.



**Gambar 2.274** Menu Daftar Agenda Surat Masuk Aktif

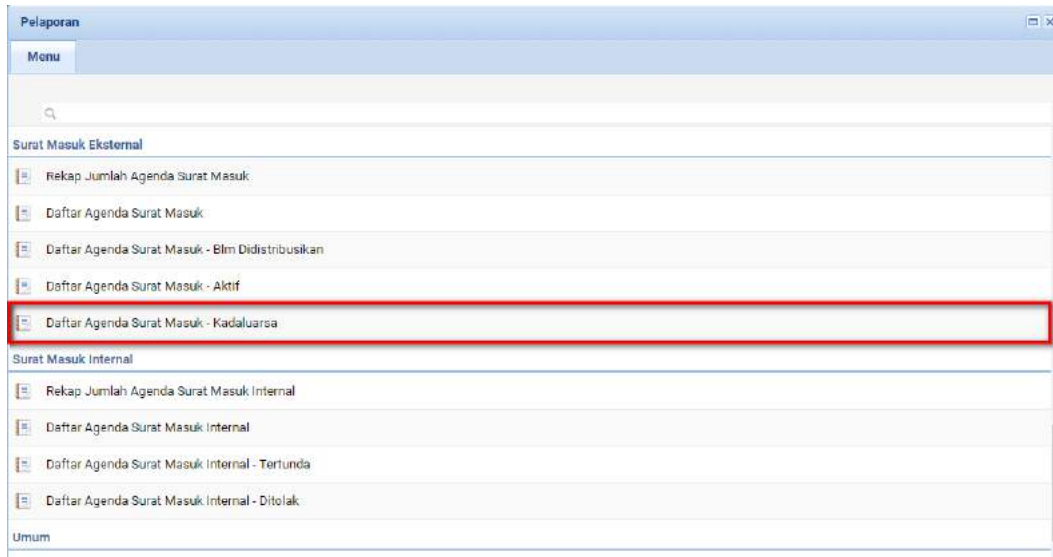
Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat masuk aktif berdasarkan unit kerja dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.278.



**Gambar 2.275** Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Aktif

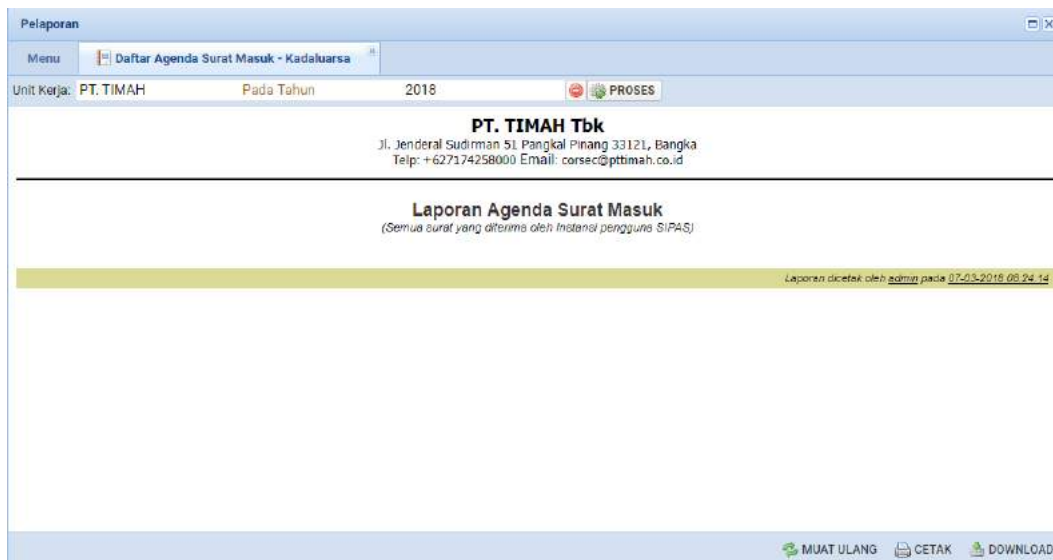
e. Daftar Agenda Surat Masuk – Kadaluarasa

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat masuk kadaluarsa dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Masuk Kadaluarasa**.



**Gambar 2.276** Menu Daftar Agenda Surat Masuk Kadaluarsa

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat masuk kadaluarsa berdasarkan unit kerja dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.280.



**Gambar 2.277** Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Kadaluarsa

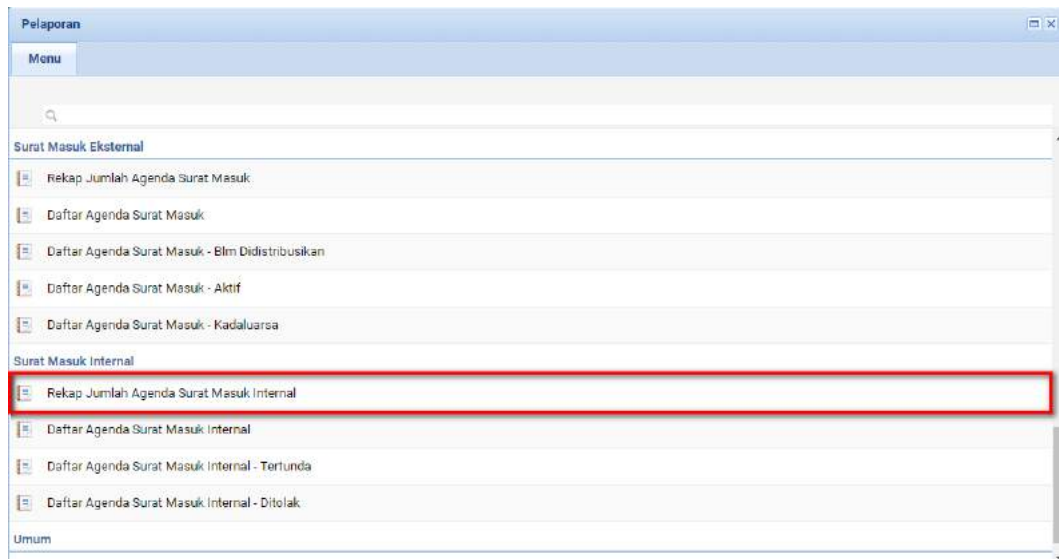
### 2.11.9 Laporan Surat Masuk Internal

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

- a. Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal

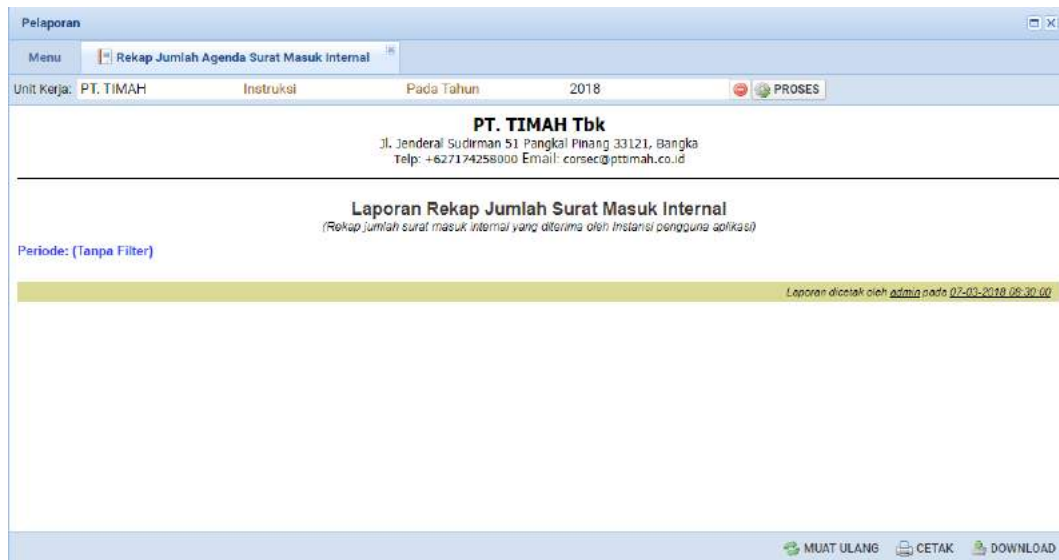
Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah agenda surat masuk internal dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik

**Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal**.



**Gambar 2.278** Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal

Jika pengguna ingin mencari rekap jumlah agenda surat masuk internal berdasarkan unit kerja, tipe internal dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.282.

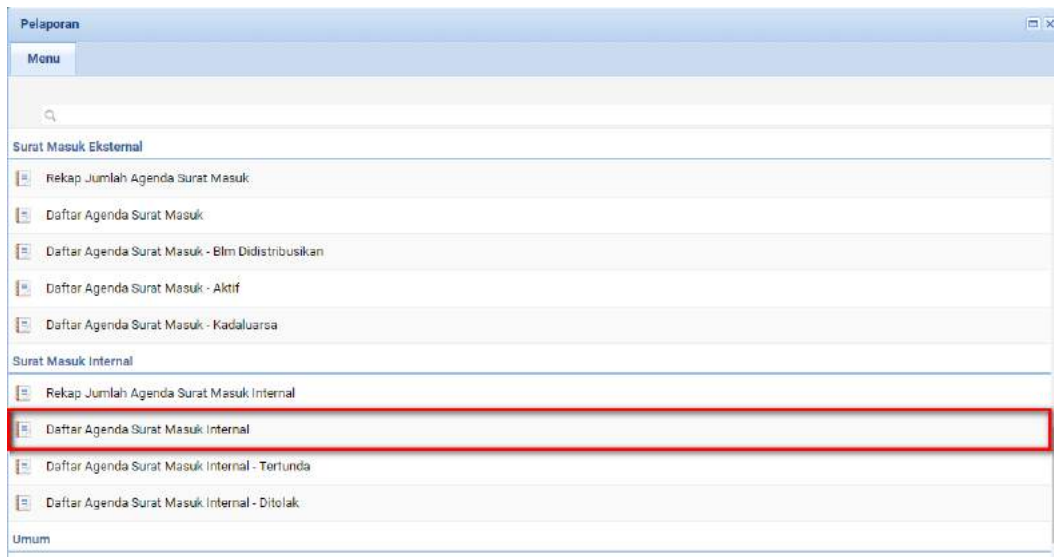


**Gambar 2.279** Hasil Laporan Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal

b. **Daftar Agenda Surat Masuk Internal**

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat masuk internal dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan

muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Masuk Internal**.



**Gambar 2.280** Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internal

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat masuk internal berdasarkan unit kerja, tipe internal dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.284.

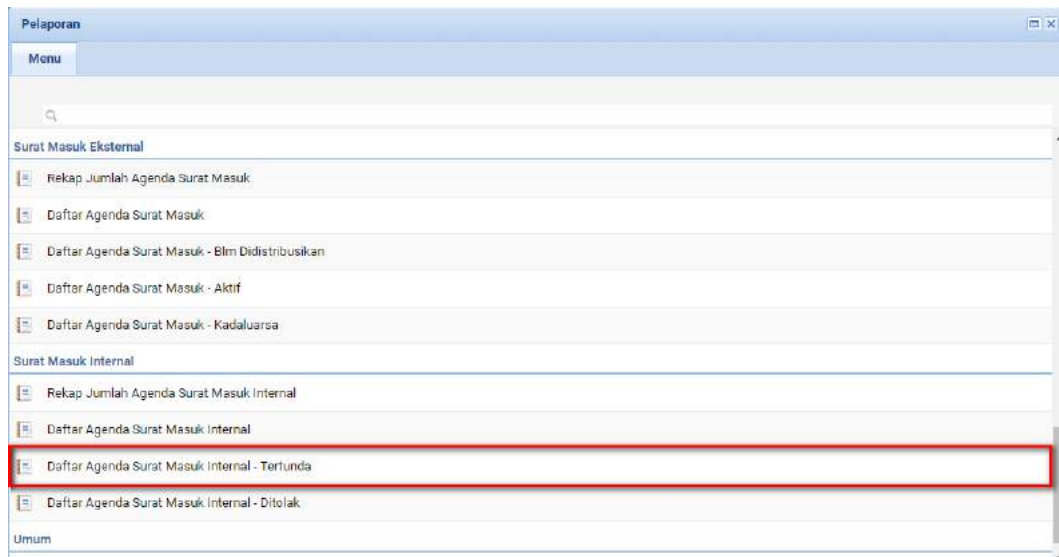


**Gambar 2.281** Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal

c. **Daftar Agenda Surat Masuk Internal – Tertunda**

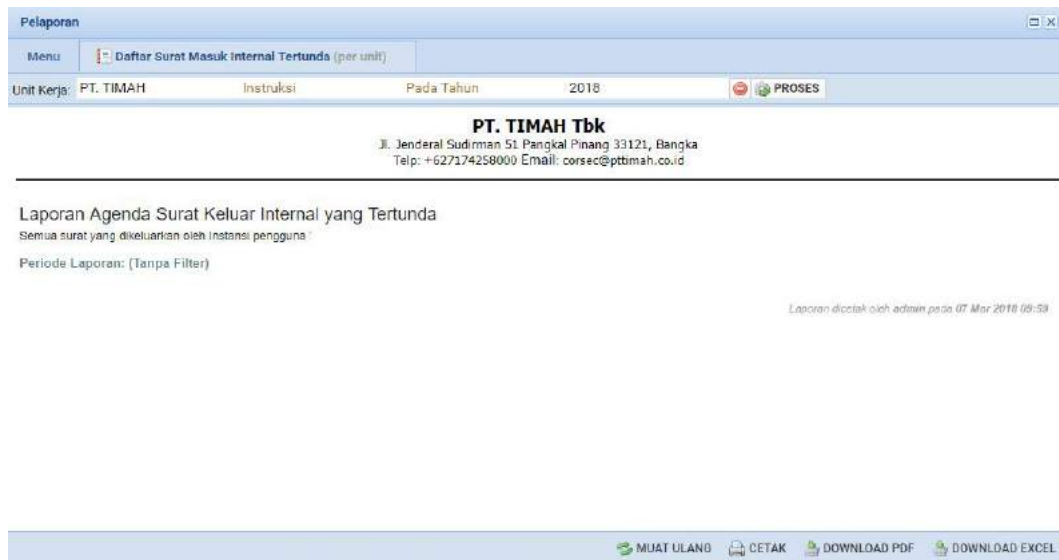
Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat masuk internal tertunda dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik

**Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Daftar Agenda Surat Masuk Internal Tertunda**.



**Gambar 2.282** Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internall Tertunda

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat masuk internal tertunda berdasarkan unit kerja, tipe internal dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.286.

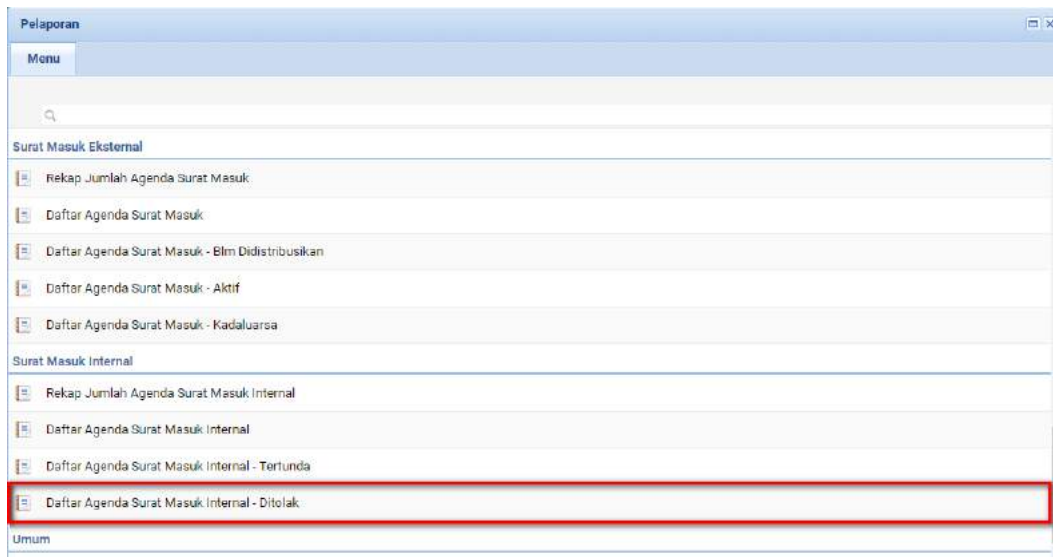


**Gambar 2.283** Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal Tertunda

d. **Daftar Agenda Surat Masuk Internal – Ditolak**

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar agenda surat masuk internal ditolak dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik

**Pelaporan akan muncul daftar pelaporan dan pilih Daftar Agenda Surat Masuk Internal Ditolak.**



**Gambar 2.284** Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internal Ditolak

Jika pengguna ingin mencari daftar agenda surat masuk internal ditolak berdasarkan unit kerja, tipe internal dan pada tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.288.



**Gambar 2.285** Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal Ditolak

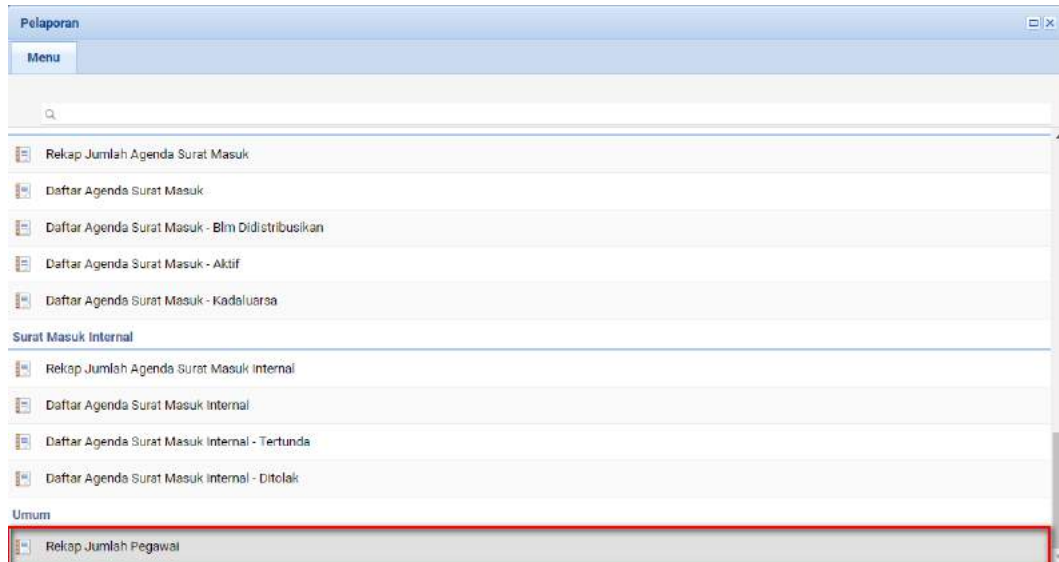
### 2.11.10 Laporan Umum

Pada bagian ini terdapat beberapa jenis laporan dari arsip bebas yang dapat dilihat, yaitu :

- a. Rekap Jumlah Pegawai

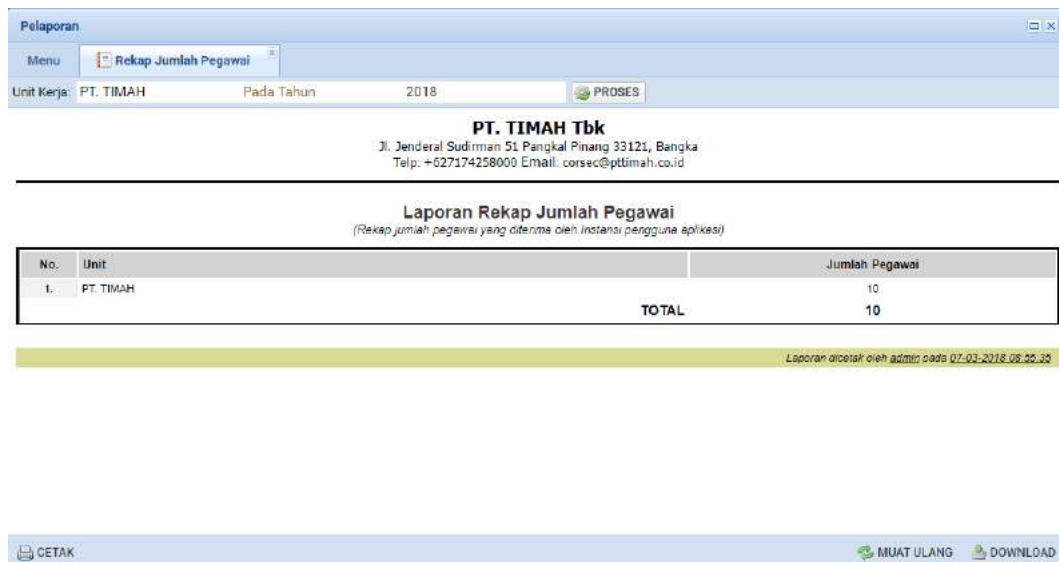


Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah pegawai dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Pegawai**.



**Gambar 2.286** Menu Rekap Jumlah Pegawai

Jika pengguna ingin mencari rekap jumlah pegawai berdasarkan unit kerja dan tahun, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.290.

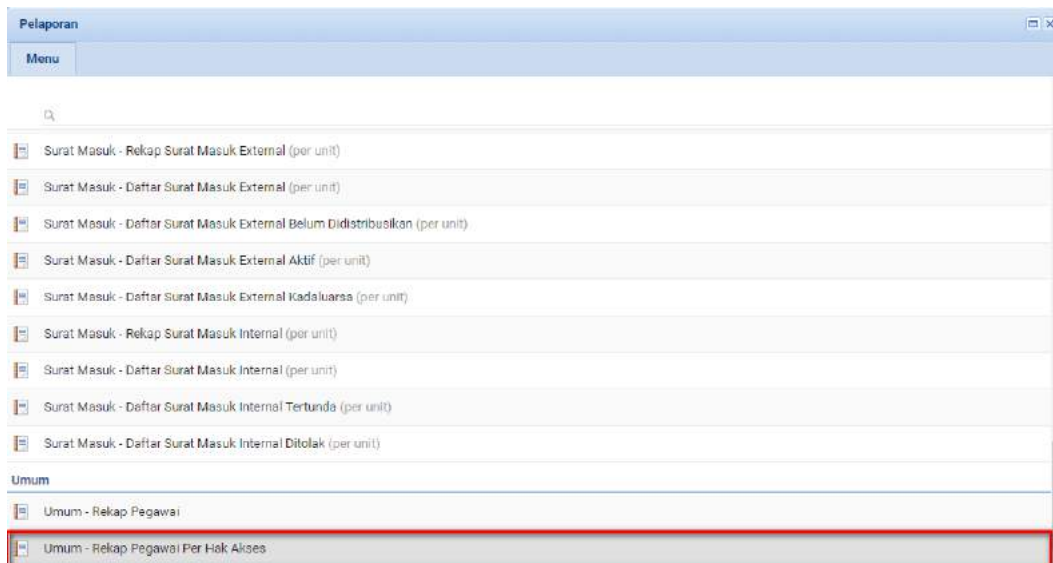


**Gambar 2.287** Hasil Laporan Rekap Jumlah Pegawai

b. Rekap Jumlah Pegawai Per Hak Akses

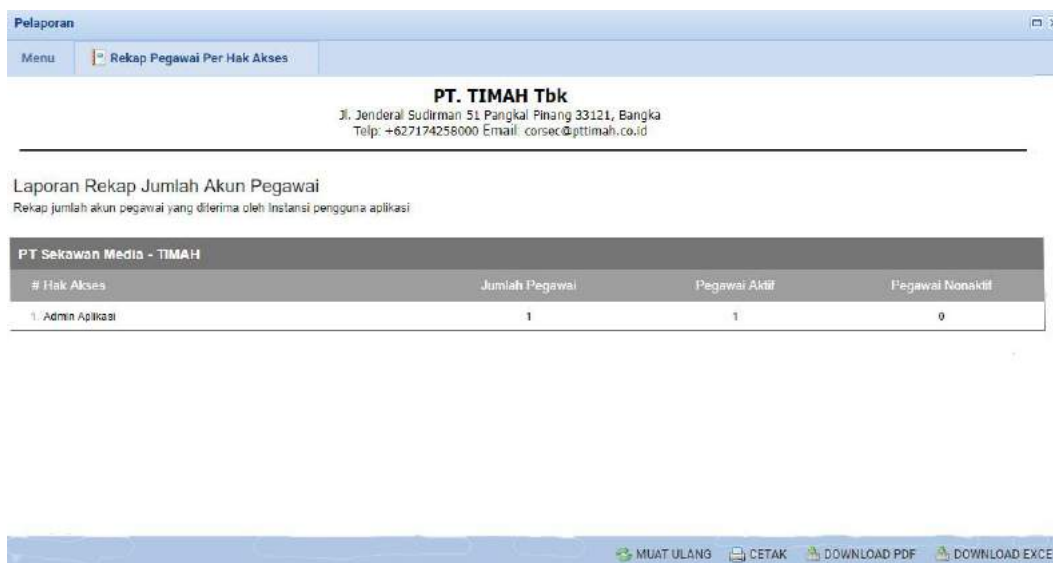
Pengguna aplikasi dapat melihat rekap jumlah pegawai per hak akses dengan mengakses menu **Kelola Surat** kemudian klik **Pelaporan** akan

muncul daftar pelaporan dan pilih **Rekap Jumlah Pegawai Per Hak Akses**.



**Gambar 2.288** Menu Rekap Pegawai Per Hak Akses

Jika pengguna ingin mencari rekap jumlah pegawai per hak akses, pengguna dapat mencari dan melihat gambar 2.292.



**Gambar 2.289** Hasil Laporan Rekap Jumlah Akun Pegawai

## 2.12 Informasi dan Bantuan

Pengguna aplikasi dapat melihat versi dari aplikasi yang digunakan, semakin tinggi versinya berarti aplikasinya semakin disempurnakan. Pada menu ini sesuai gambar 2.195 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



**Gambar 2.290** Panel Informasi dan Bantuan

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

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

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

### 2.12.1 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 2.291** Panel Daftar Perubahan Fitur

### 2.12.2 Aplikasi Android

Ketika menggunakan *Add On Mobile* Android pengguna dapat menggunakan fitur ini di *smartphone* android anda. Dengan mengunduh aplikasi dan pengaturan server dengan *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 2.292** Panel Konfigurasi Aplikasi Android