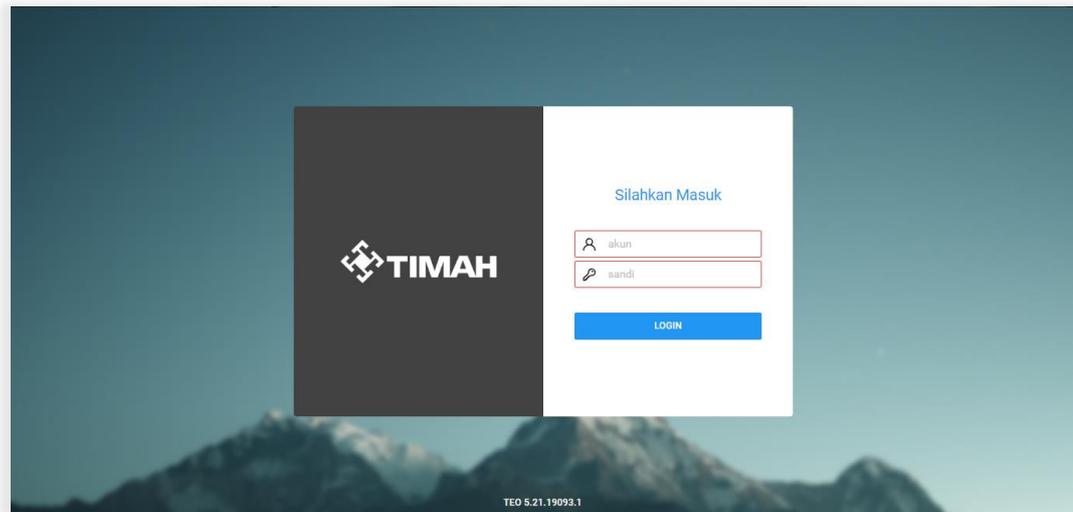


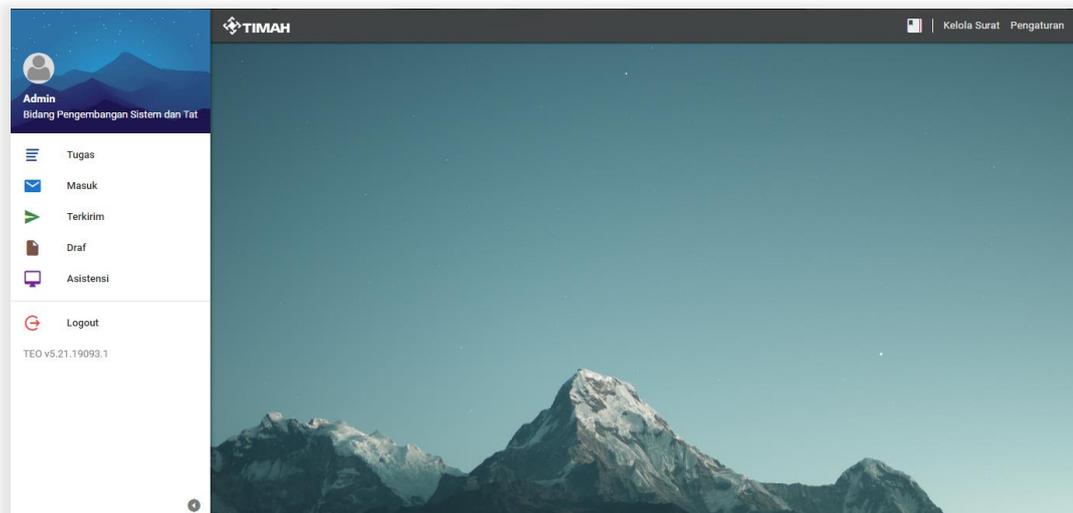
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

2.1 Login

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

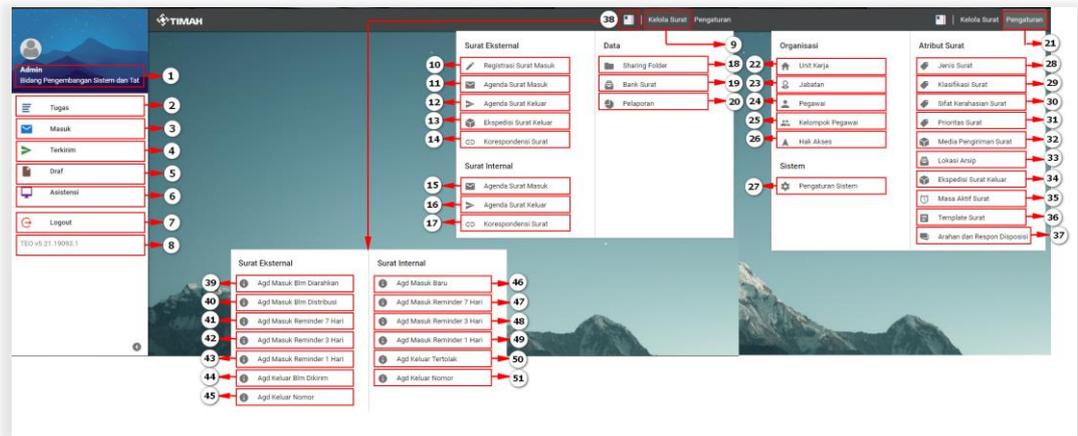


Gambar 2. 1 Panel Login



Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi

2.1.1 Deskripsi Menu



Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi

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

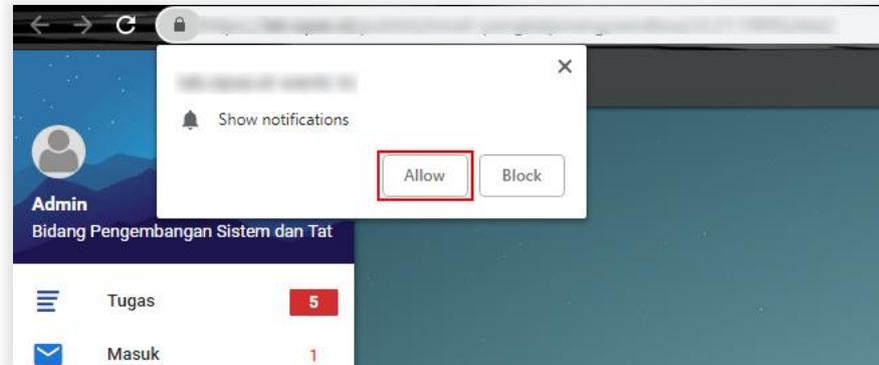
13. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** : menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.
14. **Korespondensi Surat Eksternal** : menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.
15. **Agenda Surat Masuk Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk internal.
16. **Agenda Surat Keluar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

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

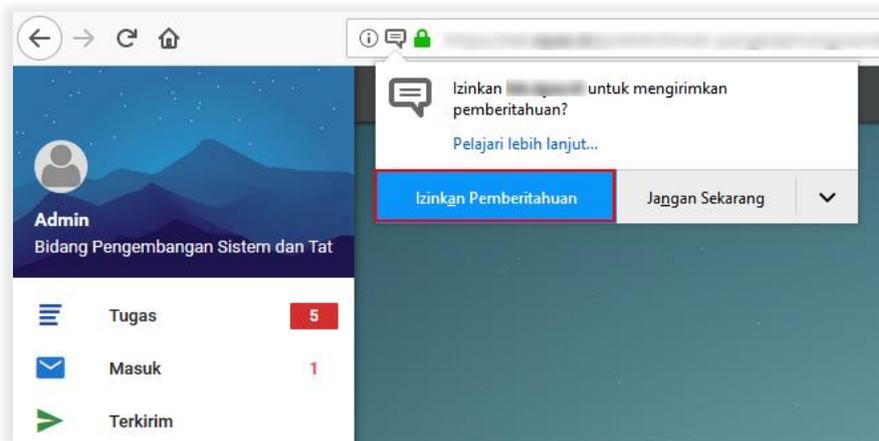
2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi pada *browser* agar notifikasi aplikasi dapat muncul. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google

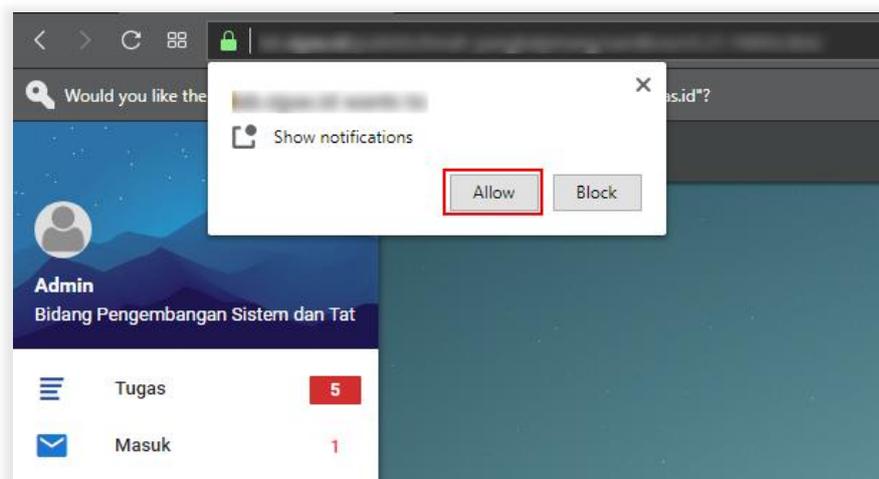
Chrome klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 4). Pada *browser* Mozilla Firefox klik tombol **Allow Notifications** (pada Gambar 2. 5). Sedang untuk *browser* Opera klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 6).



Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

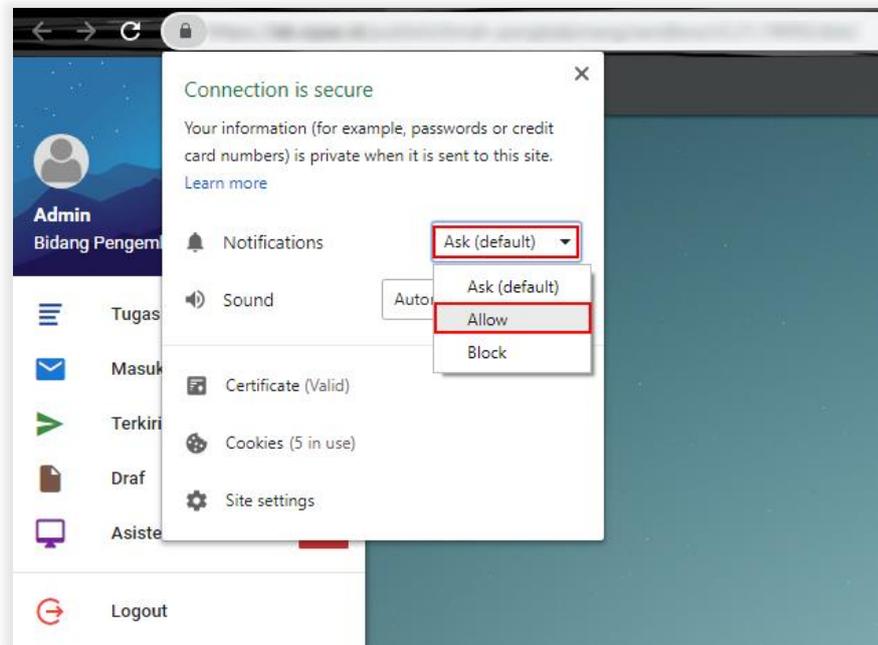


Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



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*.

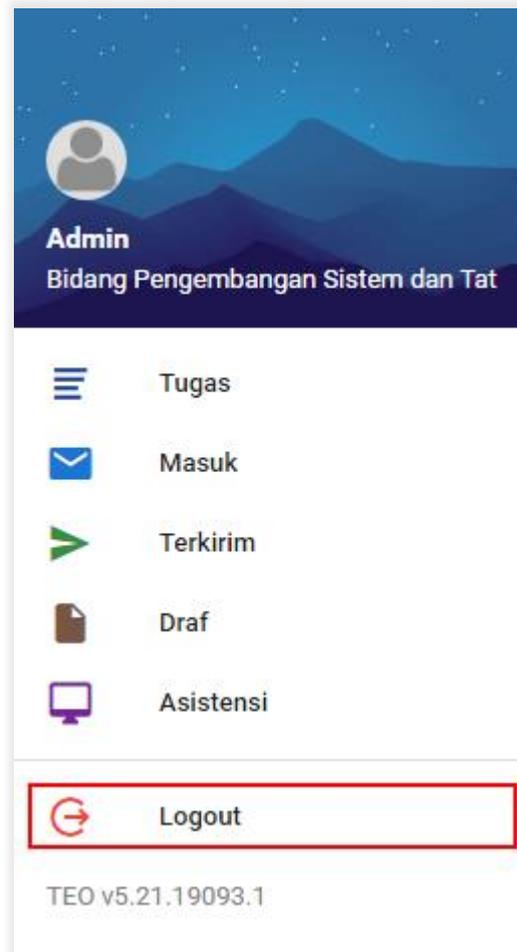


Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

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**.

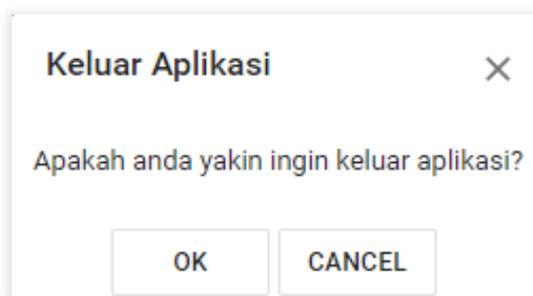
2.1.3 Keluar Aplikasi

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



Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

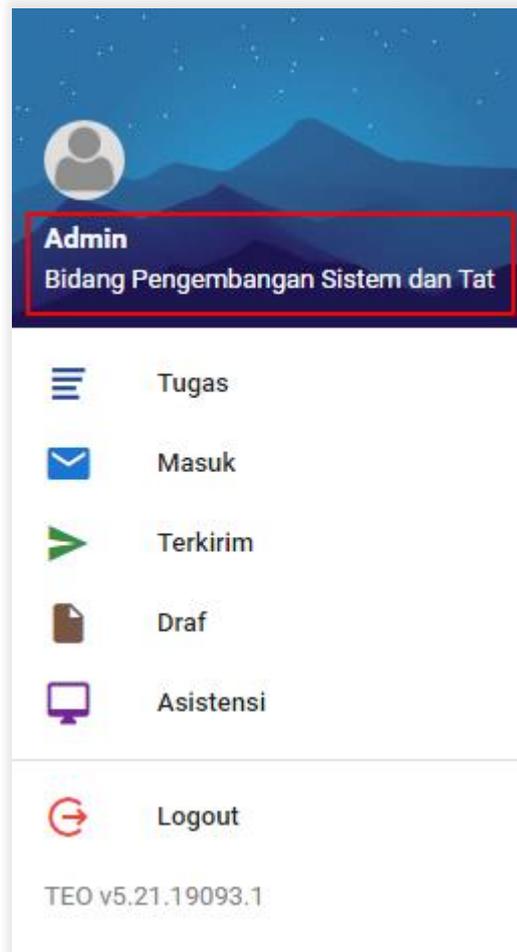
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 2. 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



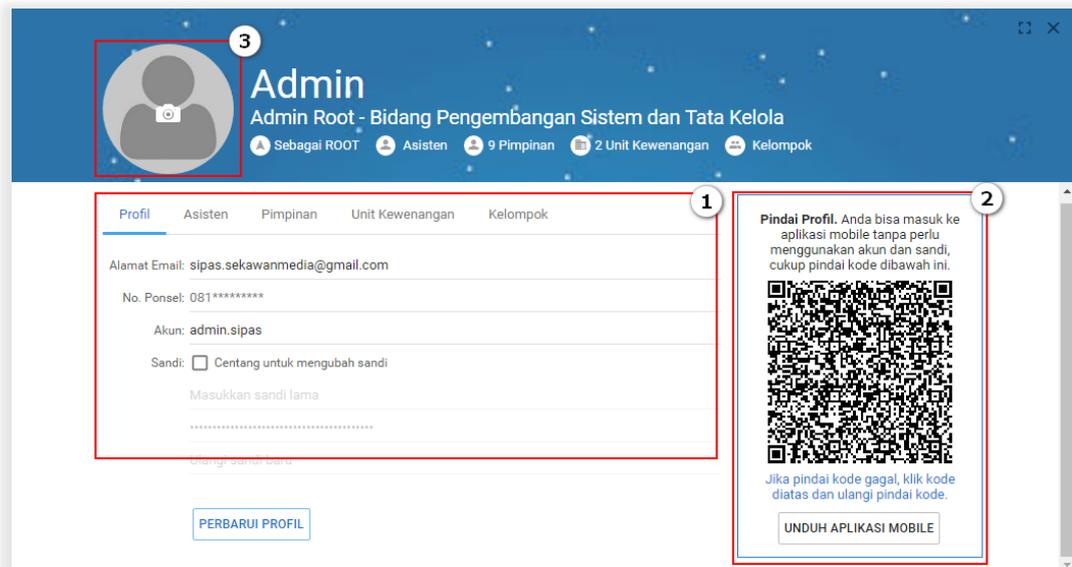
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi

2.1.4 Pengaturan Profil

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



Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil

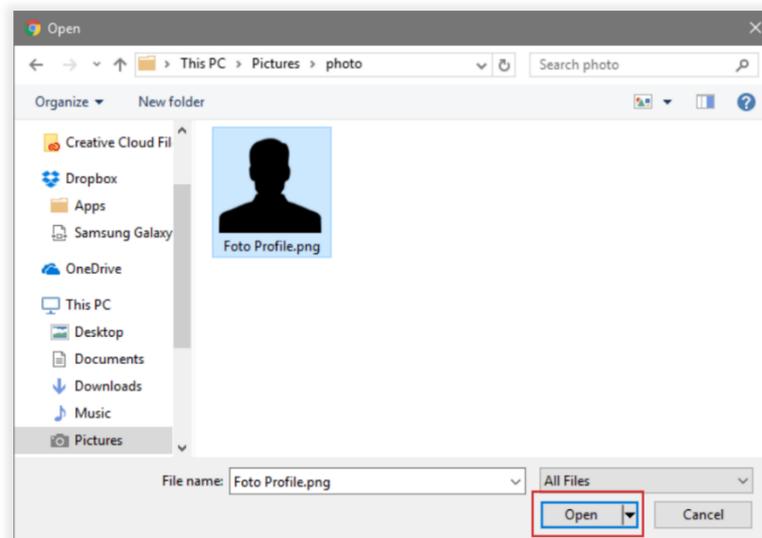


Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil

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

Pada panel ini pengguna juga dapat mengunduh aplikasi mobile melalui tombol , untuk konfigurasinya dapat langsung *scan* pada QR Code yang disediakan.

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



Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

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.

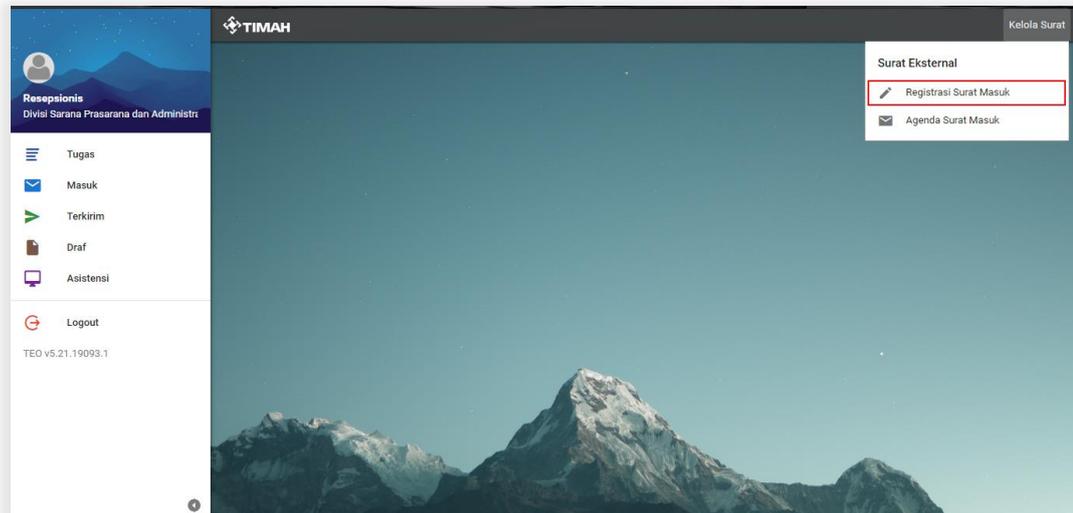
Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

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.

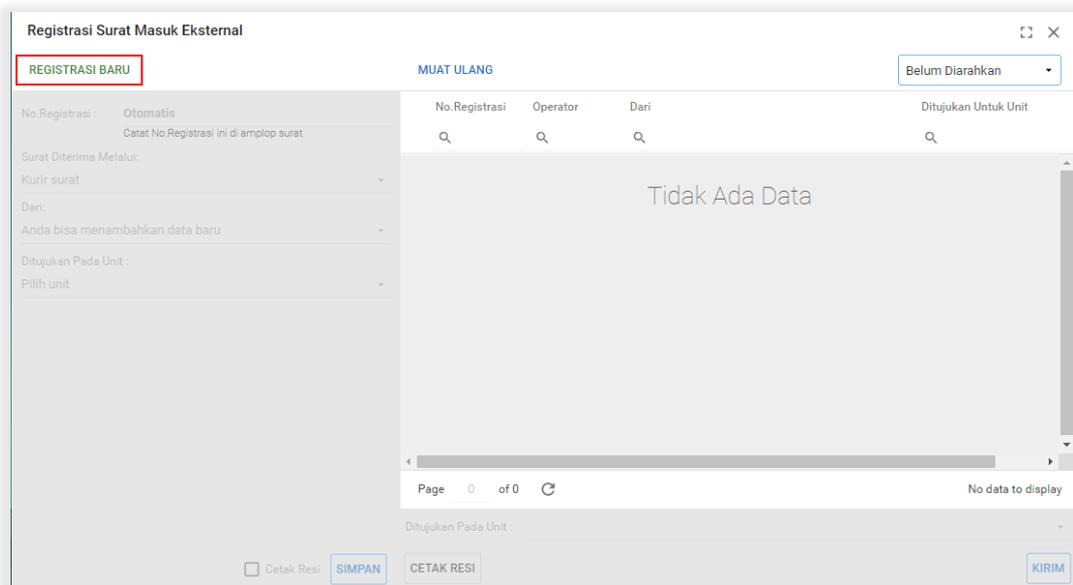
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda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

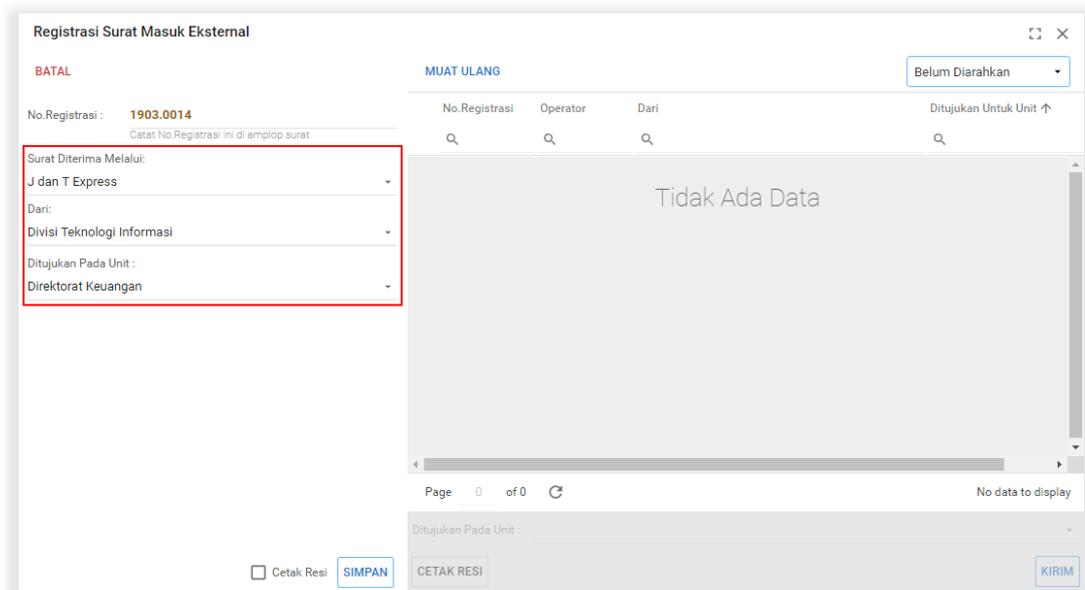


Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal



Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru

Klik tombol **REGISTRASI BARU** untuk meregistrasikan surat yang diterima oleh instansi



Gambar 2. 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk

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**.

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

2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

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

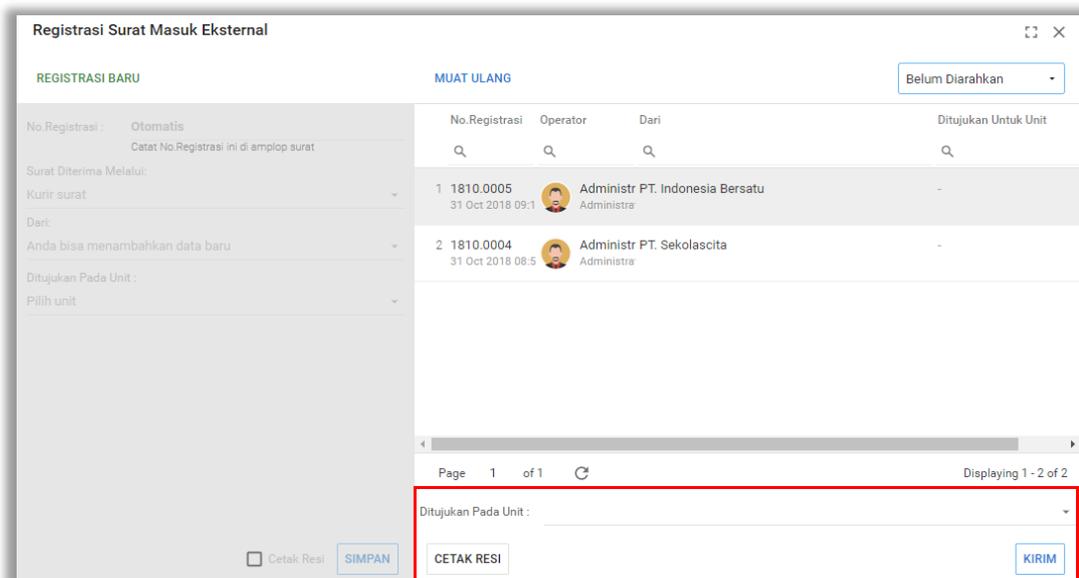
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik tombol **CETAK** untuk mencetak lembar resi tersebut.



Gambar 2. 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

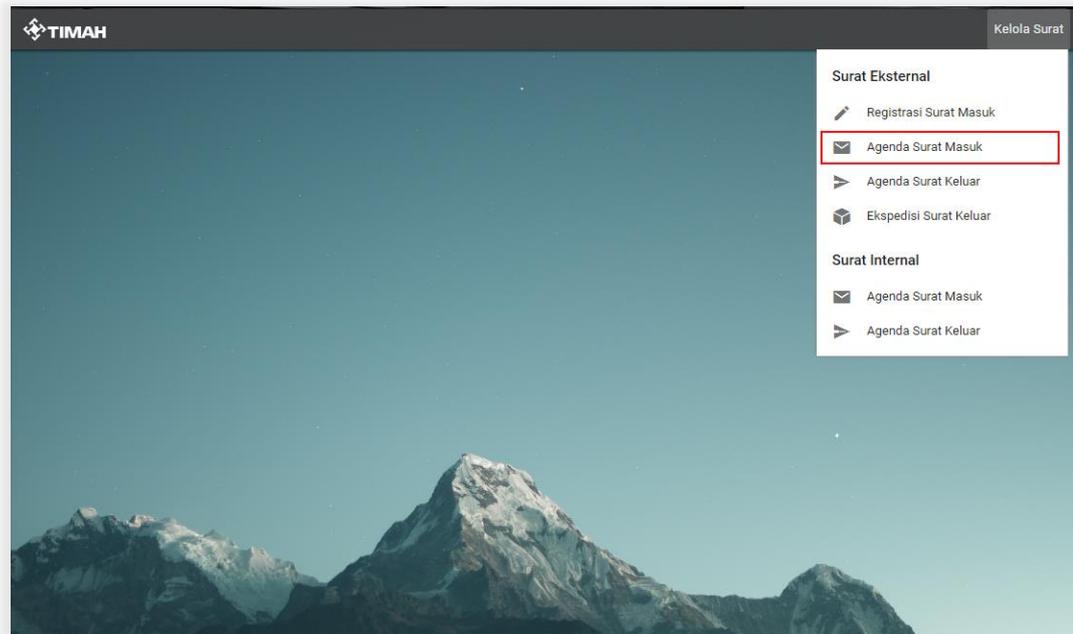
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 2. 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

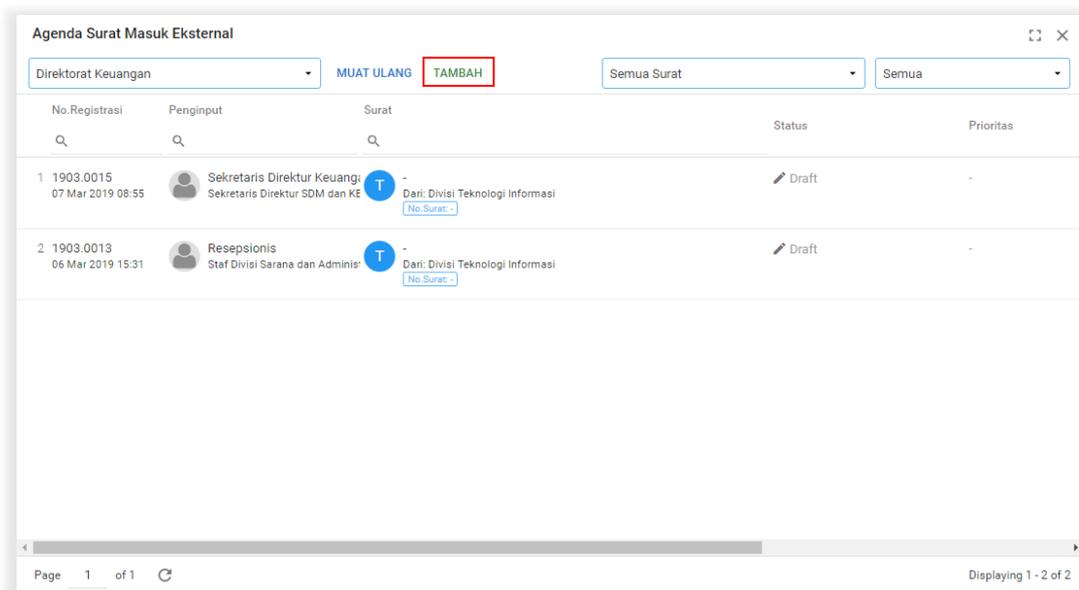
2.2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal

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



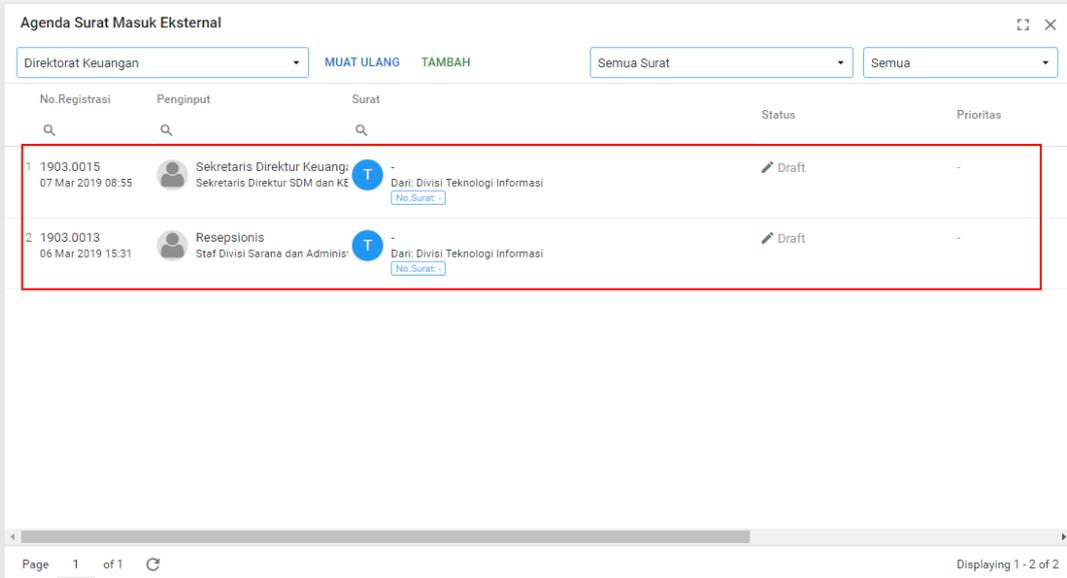
Gambar 2. 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

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



Gambar 2. 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk

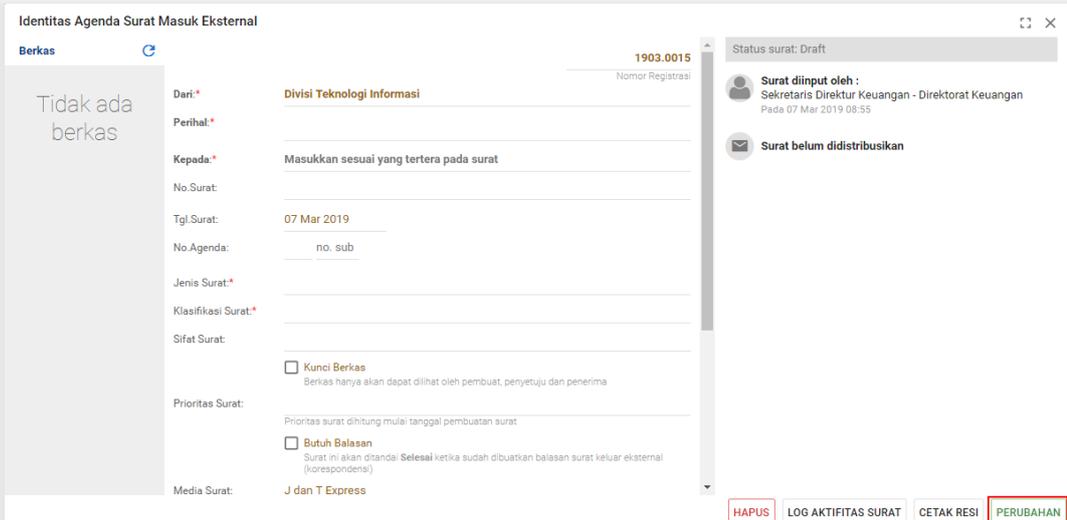
Untuk mengubah atau melengkapi data agenda surat masuk yang sebelumnya sudah didaftarkan (registrasi), klik data pada daftar agenda surat masuk.



No.Registrasi	Penginput	Surat	Status	Prioritas
1 1903.0015 07 Mar 2019 08:55	Sekretaris Direktur Keuangan Sekretaris Direktur SDM dan KE	- Dari: Divisi Teknologi Informasi No.Surat: -	Draft	-
2 1903.0013 06 Mar 2019 15:31	Resepsionis Staf Divisi Sarana dan Adminis	- Dari: Divisi Teknologi Informasi No.Surat: -	Draft	-

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 2 of 2

Gambar 2. 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan



Identitas Agenda Surat Masuk Eksternal

Nomor Registrasi: 1903.0015

Status surat: Draft

Surat diinput oleh: Sekretaris Direktur Keuangan - Direktorat Keuangan
Pada 07 Mar 2019 08:55

Surat belum didistribusikan

Berkas

Tidak ada berkas

Dari:* Divisi Teknologi Informasi

Perihal:*

Kepada:* Masukkan sesuai yang tertera pada surat

No.Surat:

Tgl.Surat: 07 Mar 2019

No.Agenda: no. sub

Jenis Surat*:

Klasifikasi Surat*:

Sifat Surat:

Prioritas Surat:

Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

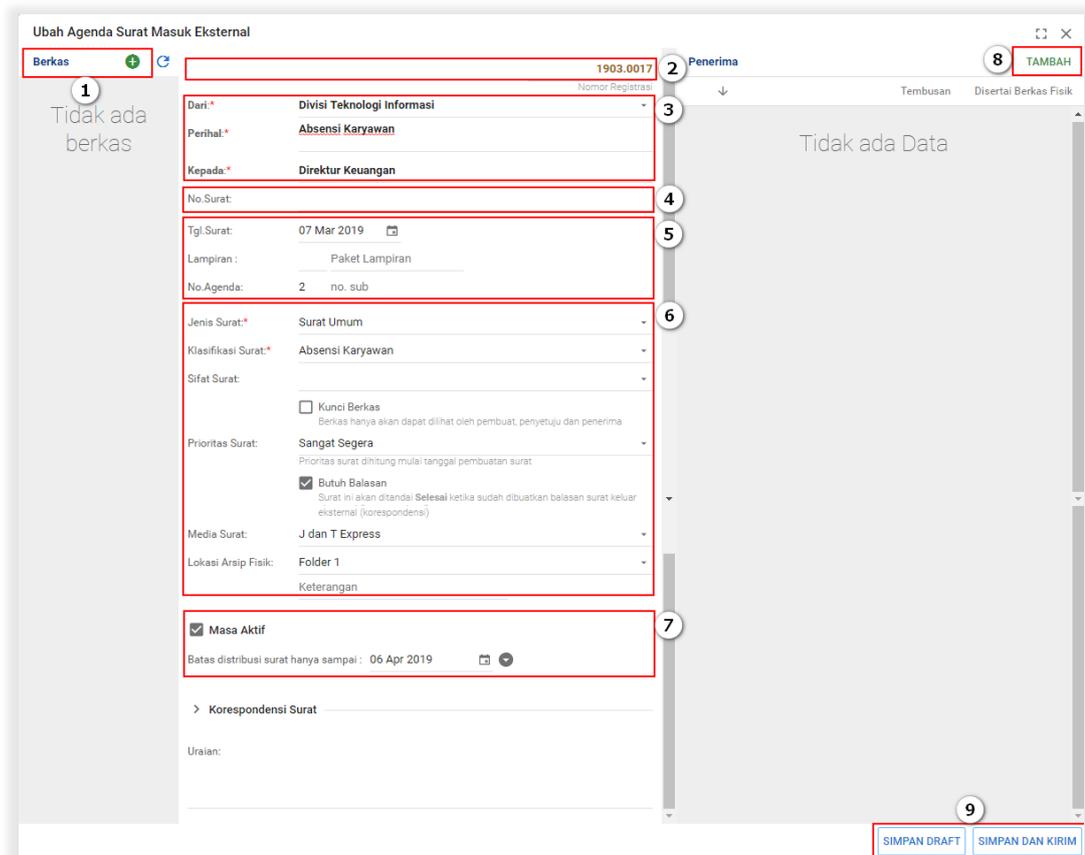
Butuh Balasan
Surat ini akan ditandai **Selesai** ketika sudah dibuatkan balasan surat keluar eksternal (korespondensi)

Media Surat: J dan T Express

HAPUS LOG AKTIFITAS SURAT CETAK RESI **PERUBAHAN**

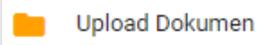
Gambar 2. 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

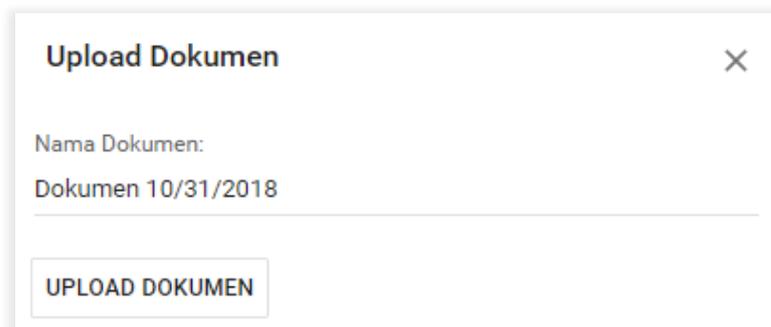
Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol **PERUBAHAN**.



Gambar 2. 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk

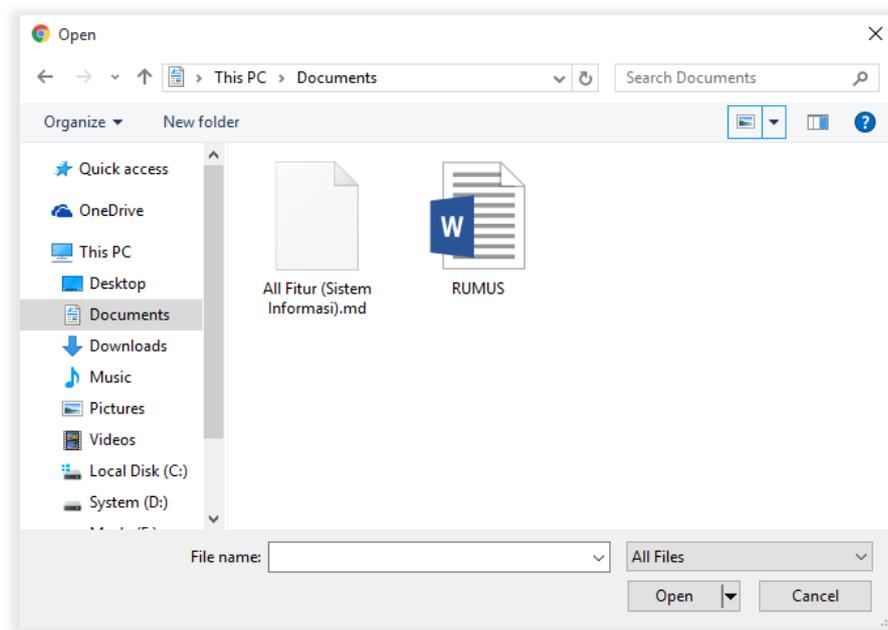
Berikut adalah langkah - langkah pengisian agenda surat masuk:

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

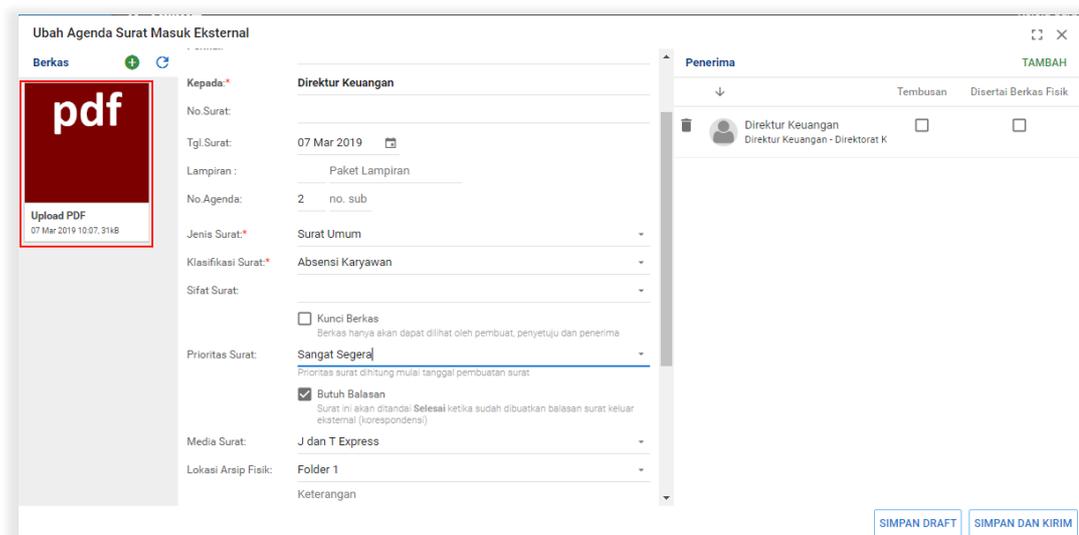


Gambar 2. 23 Tampilan Unggah Berkas

Klik tombol  untuk memilih data yang akan di unggah, kemudian klik tombol  untuk mengunggah berkas seperti pada gambar, maka data akan tampil pada berkas surat.



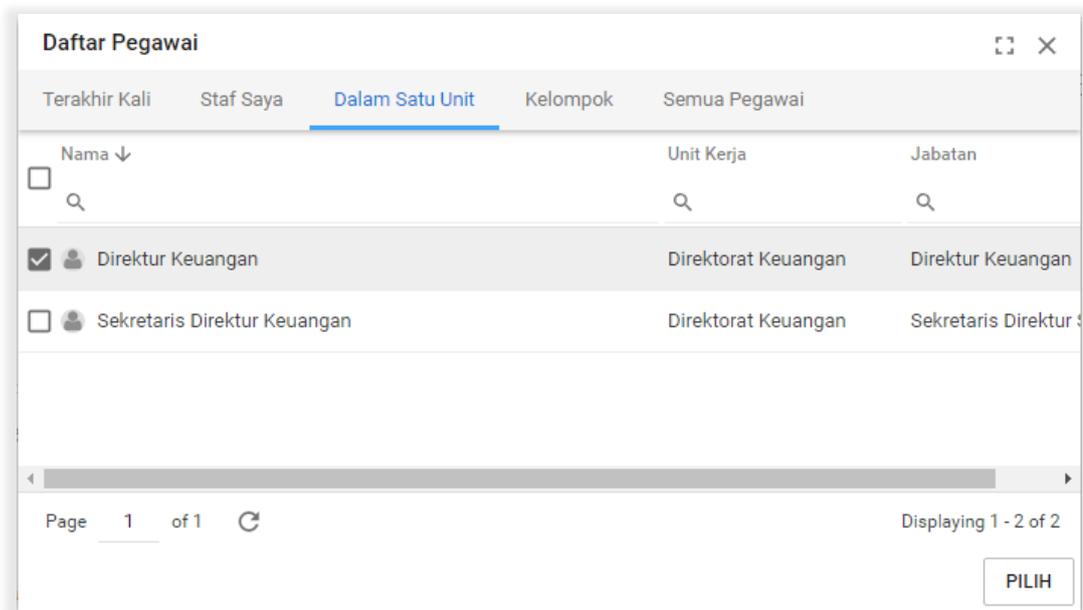
Gambar 2. 24 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah



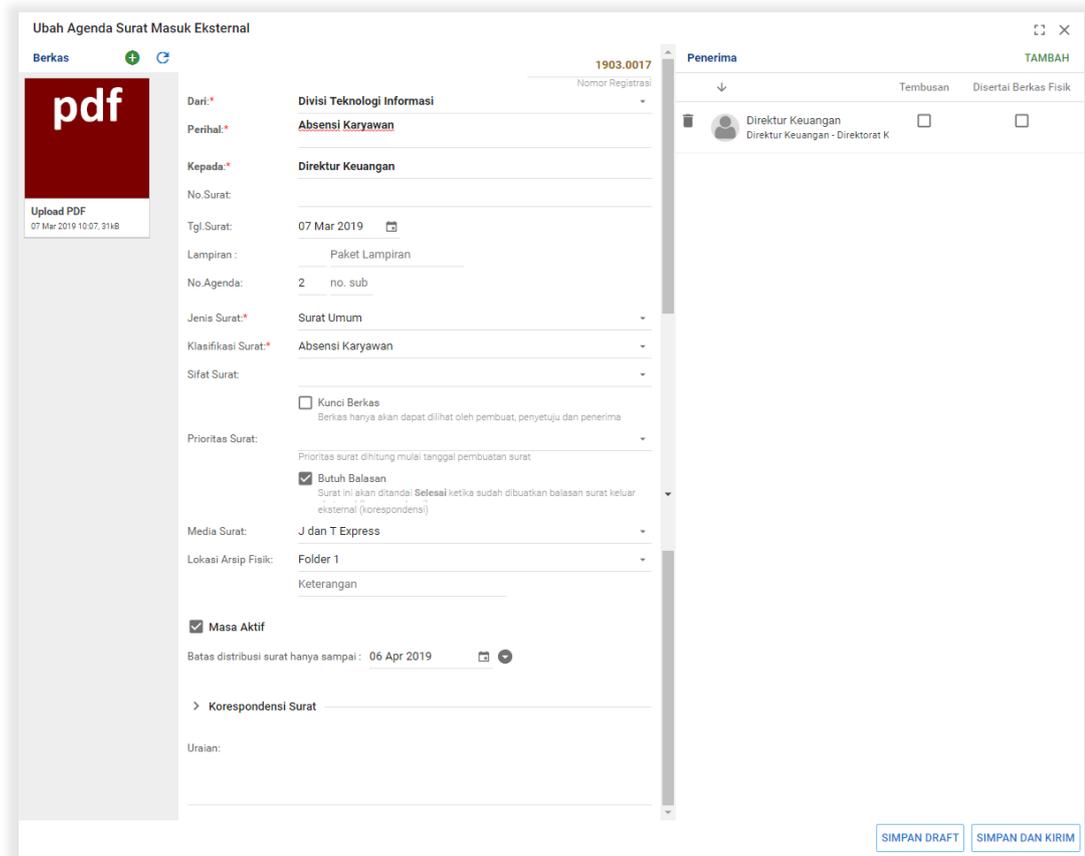
Gambar 2. 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah

- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, pengisian nomor registrasi akan dilakukan otomatis ketika surat dibuat.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas Kelengkapan Surat**, identitas surat diisi sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 4. **Rahasia** digunakan untuk merahasiakan berkas dari pengguna 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**, maka akan muncul daftar penerima agenda surat masuk. Pilih penerima dengan cara klik tombol **PILIH**

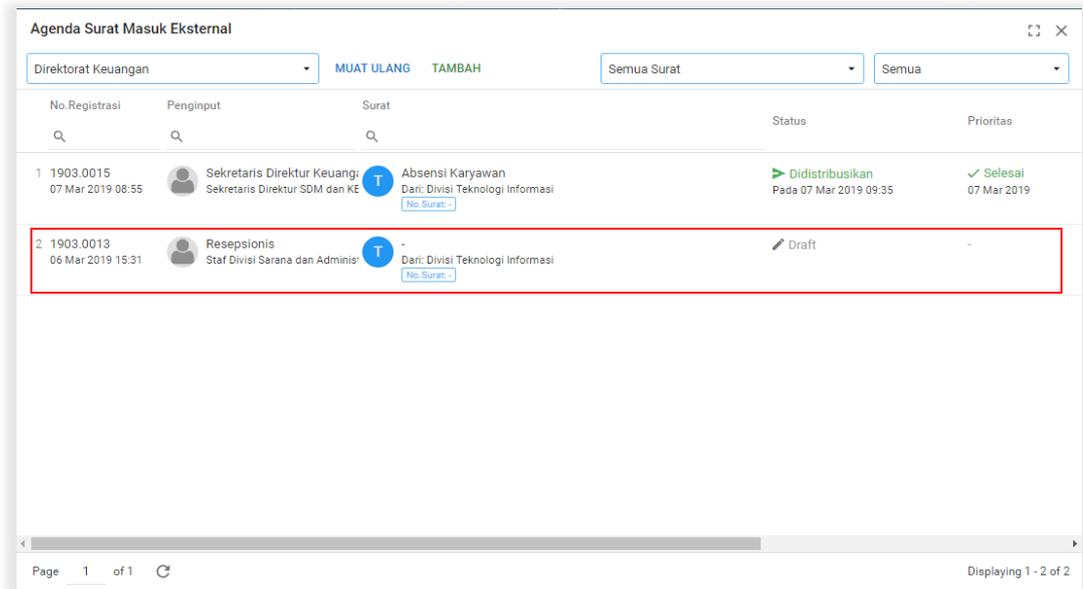


Gambar 2. 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

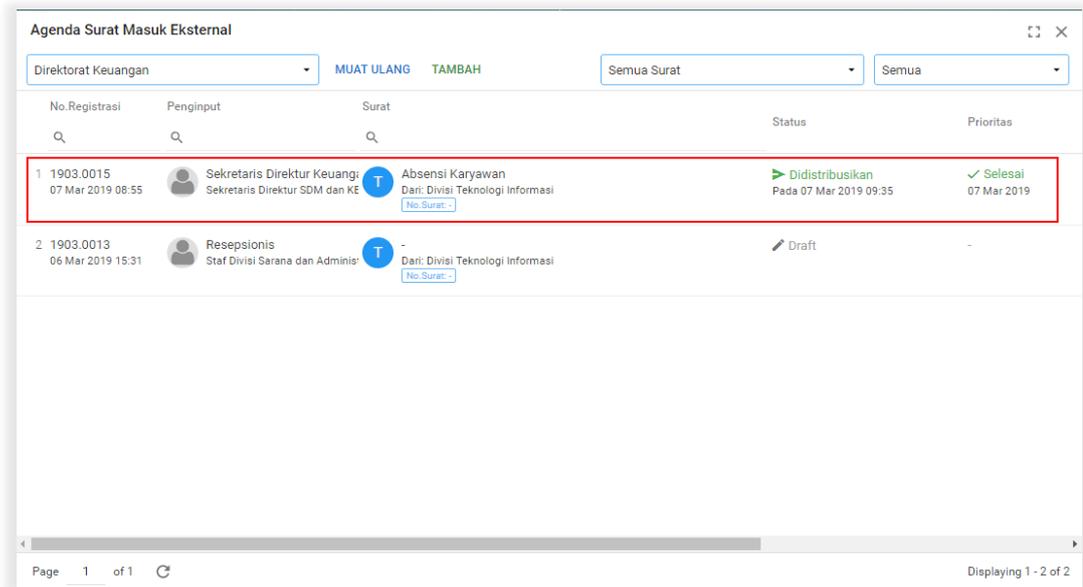


Gambar 2. 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

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 seperti Gambar 2. 28. Klik tombol **SIMPAN DAN KIRIM** untuk menyimpan dan mendistribusikan agenda surat masuk kepada penerima. Jika agenda sudah didistribusikan data tidak dapat diubah atau dihapus.



Gambar 2. 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk

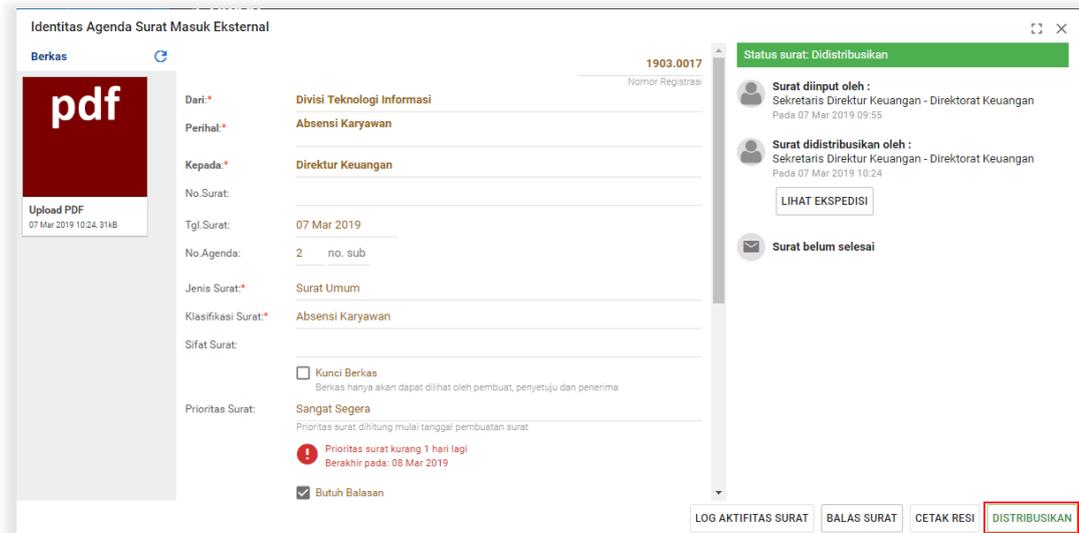


Gambar 2. 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

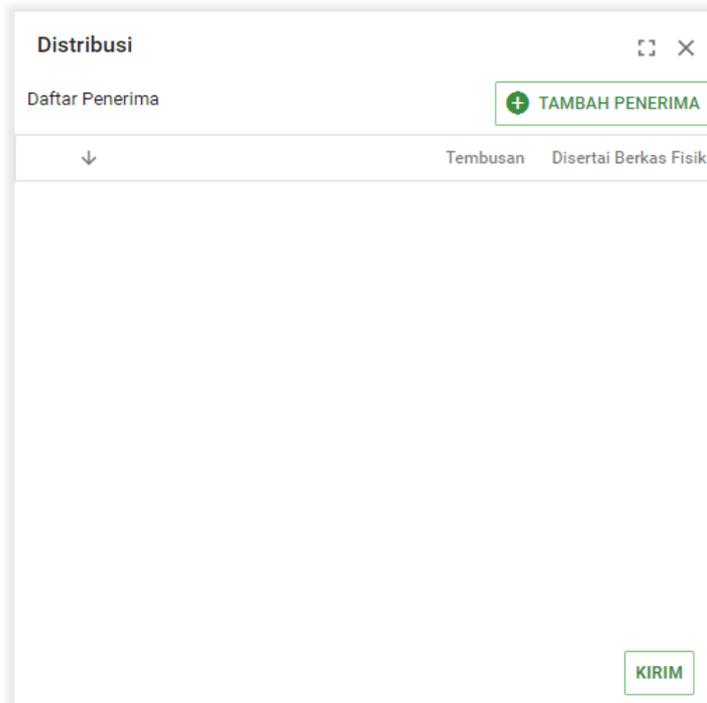
Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk seperti pada Gambar 2. 29.

2.2.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk

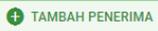
Agenda surat masuk yang sudah disimpan dan didistribusikan dapat didistribusikan kembali dengan klik tombol  setelah memilih agenda surat masuk. Tombol tersebut akan membuka panel **Distribusi** seperti pada Gambar 2. 30.



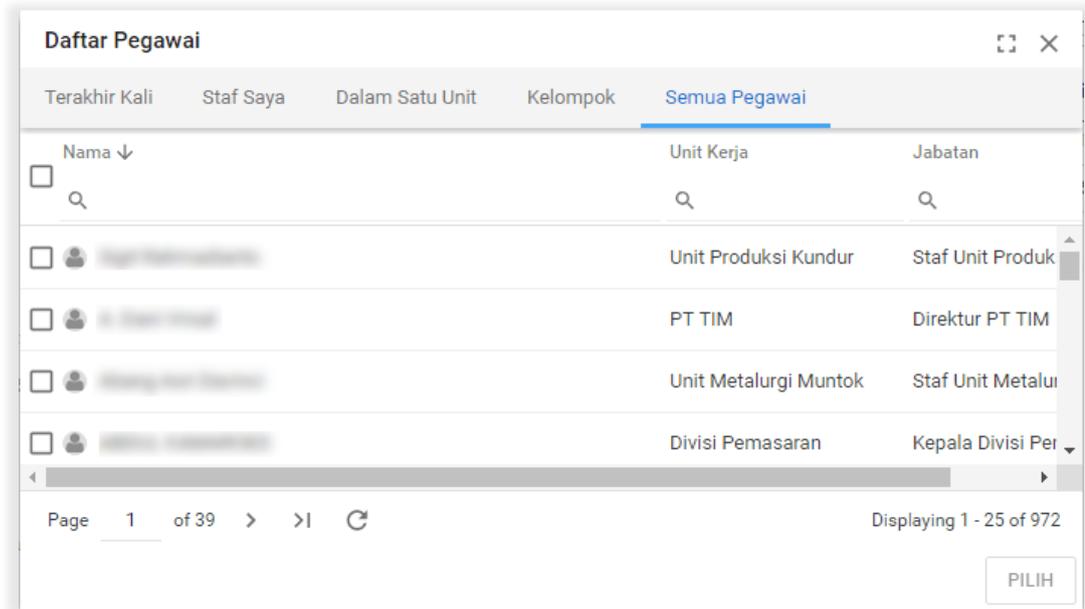
Gambar 2. 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk



Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

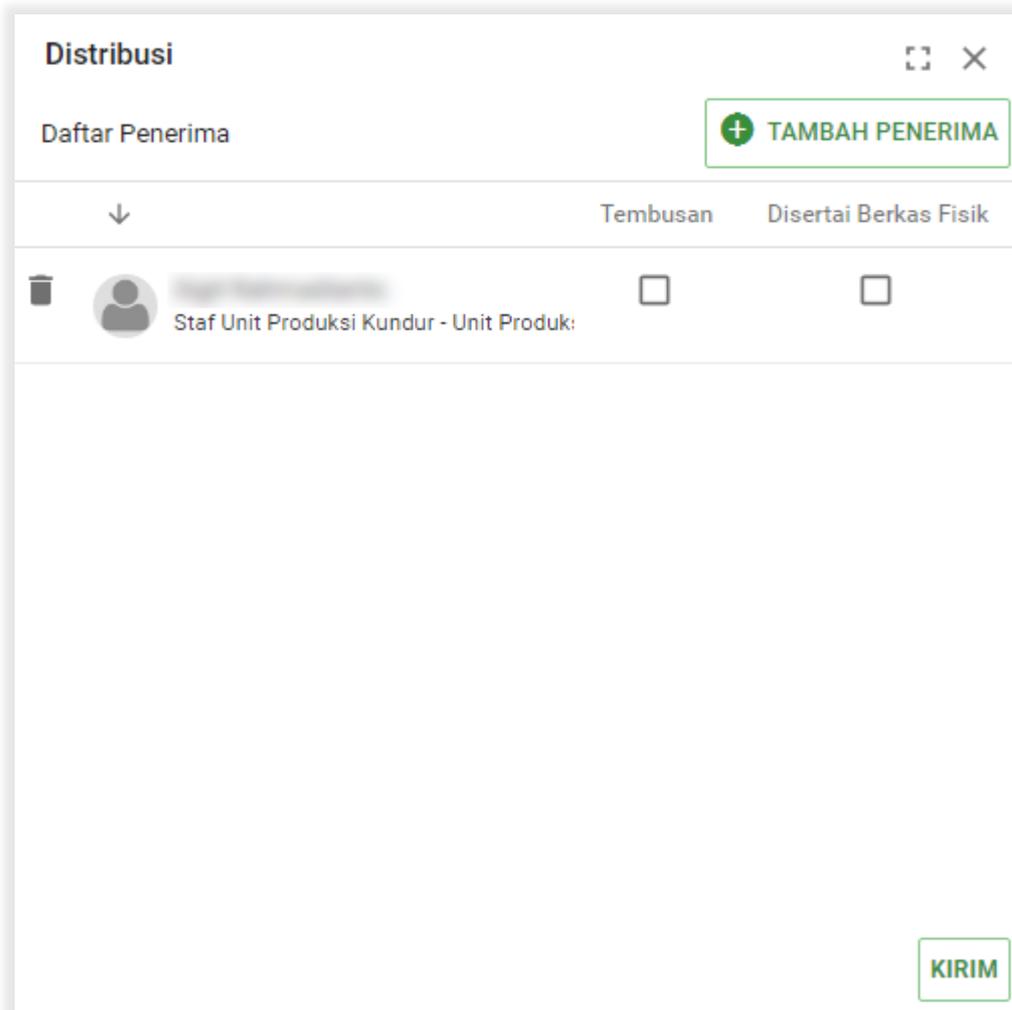
Klik tombol  untuk memilih penerima surat. Pilih penerima surat pada panel **Daftar Pegawai** seperti pada Gambar 2. 32 dengan klik tombol





Gambar 2. 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

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

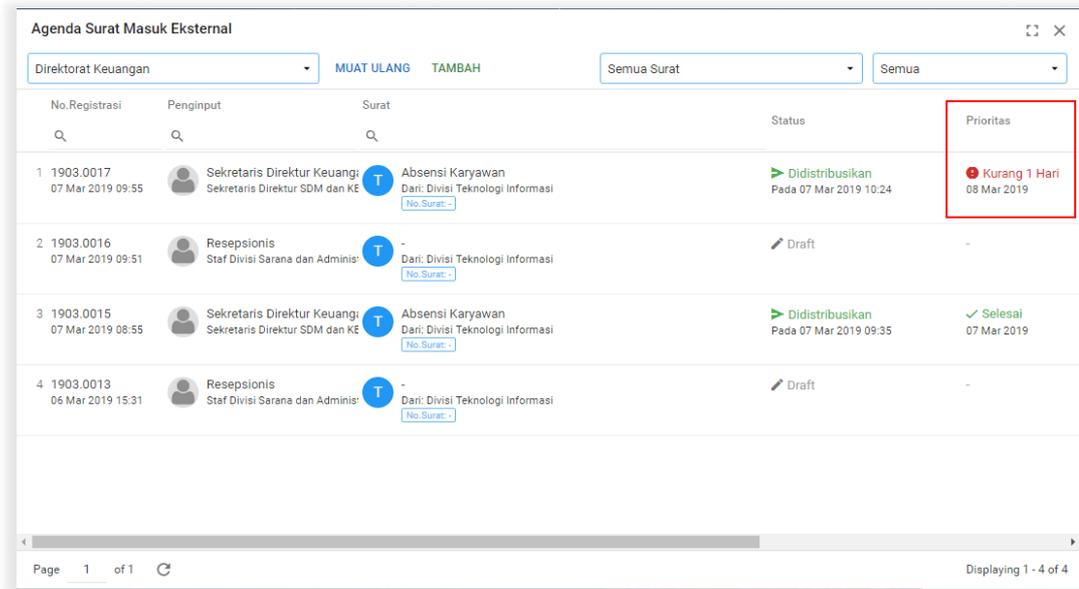


Gambar 2. 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

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

2.2.6 Prioritas Surat

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

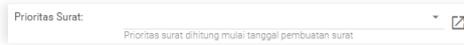
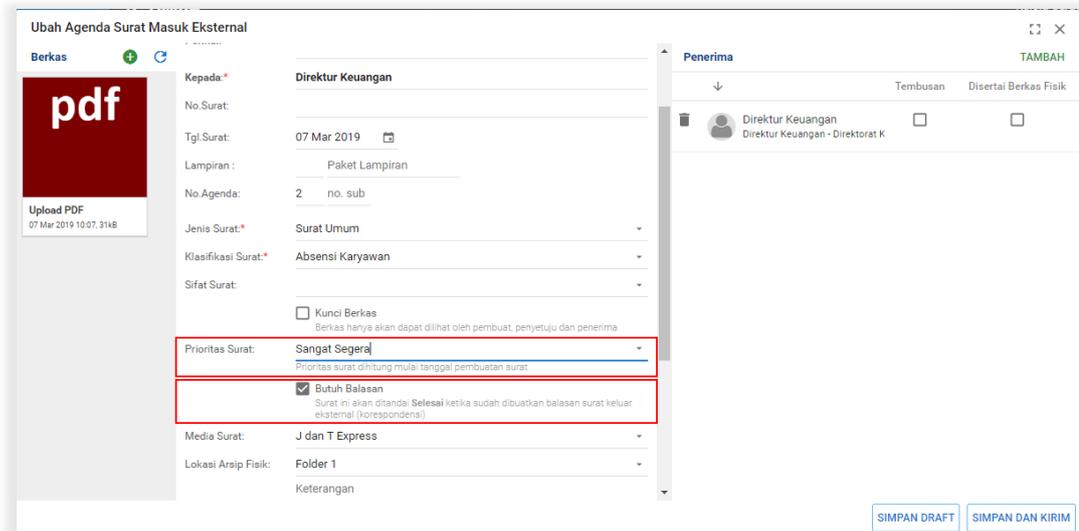


No.Registrasi	Penginput	Surat	Status	Prioritas
1 1903.0017 07 Mar 2019 09:55	Sekretaris Direktur Keuangi: Sekretaris Direktur SDM dan KE	Absensi Karyawan Dari: Divisi Teknologi Informasi No.Surat: -	Didistribusikan Pada 07 Mar 2019 10:24	Kurang 1 Hari 08 Mar 2019
2 1903.0016 07 Mar 2019 09:51	Receptionis Staf Divisi Sarana dan Adminis'	- Dari: Divisi Teknologi Informasi No.Surat: -	Draft	-
3 1903.0015 07 Mar 2019 08:55	Sekretaris Direktur Keuangi: Sekretaris Direktur SDM dan KE	Absensi Karyawan Dari: Divisi Teknologi Informasi No.Surat: -	Didistribusikan Pada 07 Mar 2019 09:35	Selesai 07 Mar 2019
4 1903.0013 06 Mar 2019 15:31	Receptionis Staf Divisi Sarana dan Adminis'	- Dari: Divisi Teknologi Informasi No.Surat: -	Draft	-

Gambar 2. 34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan

memilih **Prioritas Surat** pada pilihan

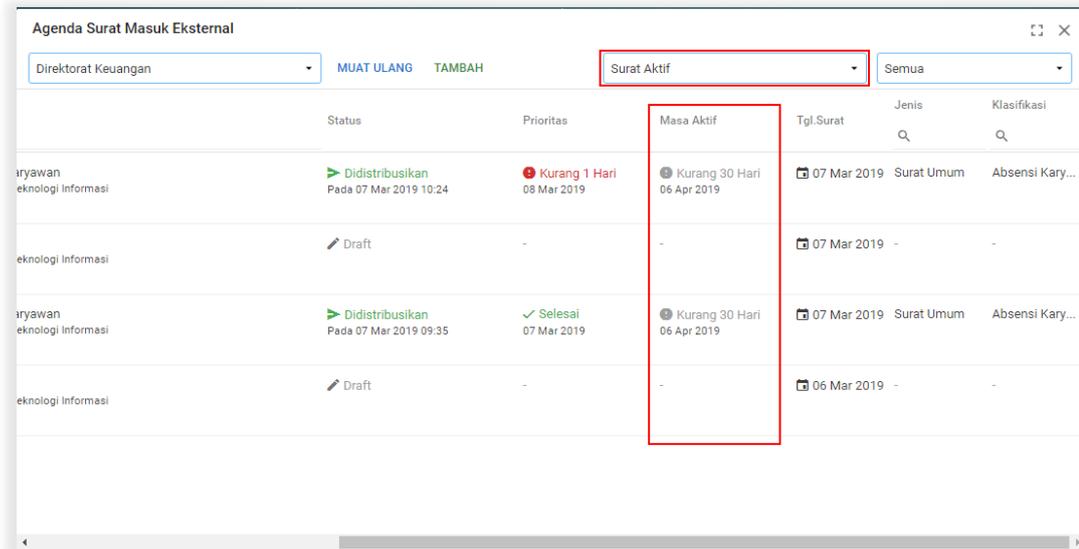



Gambar 2. 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk

2.2.7 Masa Aktif Surat

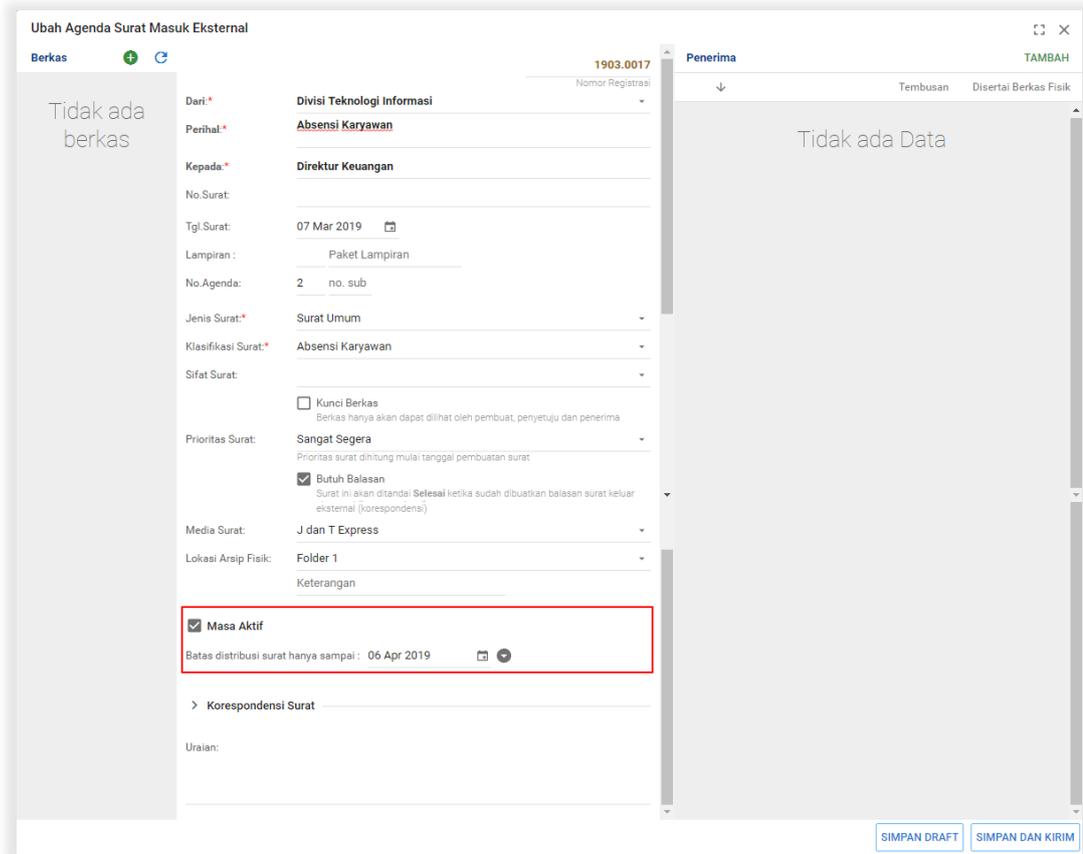
Agenda Surat Masuk memiliki pilihan untuk menampilkan surat masuk aktif dan surat masuk tidak aktif (Gambar 2. 36). Surat yang masa aktifnya melebihi batas akan masuk pada daftar **Surat Tidak Aktif**, sedangkan surat yang masa

aktifnya belum melebihi batas atau tidak memiliki masa aktif akan masuk pada daftar **Surat Aktif**.



Gambar 2. 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

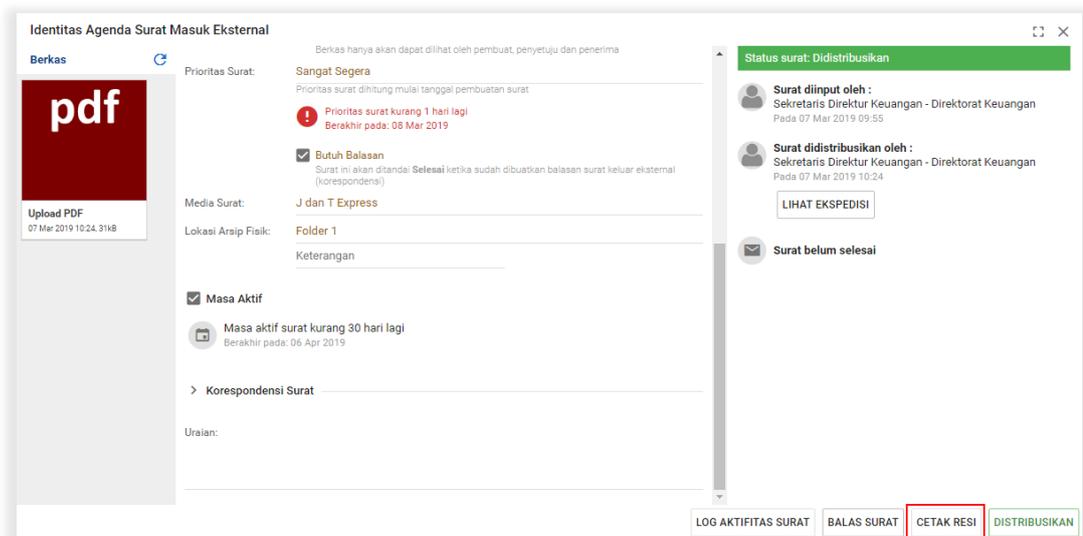
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol 



Gambar 2. 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

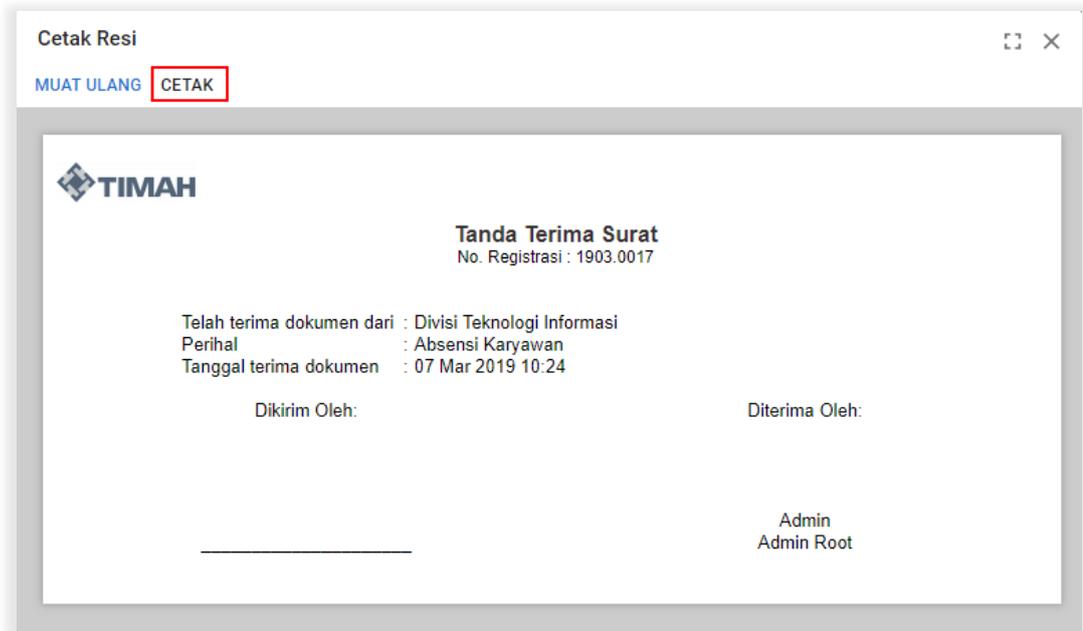
2.2.8 Mencetak Lembar Resi

Lembar resi pada agenda surat masuk hanya dapat dicetak pada surat yang telah didistribusikan, klik data surat dan akan muncul detail surat. Tombol cetak resi berada seperti pada Gambar 2. 38



Gambar 2. 38 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

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



Gambar 2. 39 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

2.3 Tugas, Masuk, Terkirim dan Draft

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

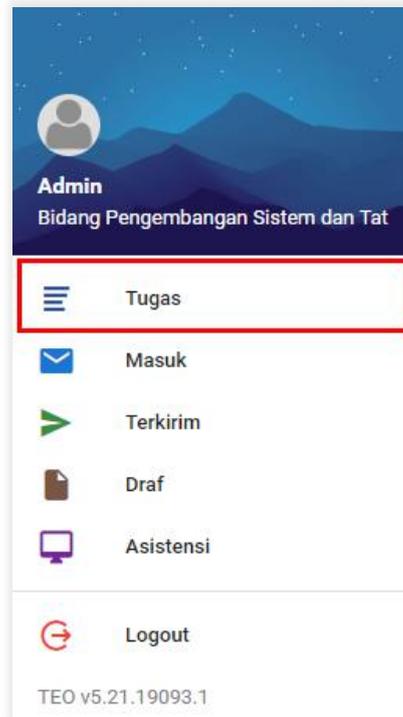
Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang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

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

Gambar 2. 40 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

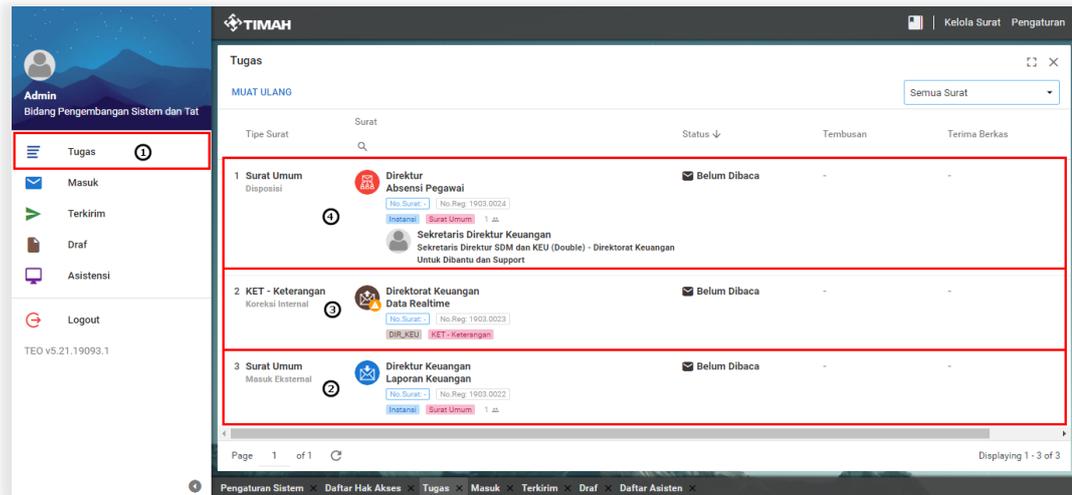
Pada aplikasi terdapat fitur **Terikirim** yang mengatur lembar disposisi. Fitur ini mengatur lembar disposisi dan nota dinas yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada aplikasi juga terdapat fitur **Cetak Lembar Disposisi** untuk mencetak lembar disposisi dari disposisi yang diterima maupun dikirim.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

2.3.1 Tugas



Gambar 2. 41 Tombol Tugas Pada Menu User

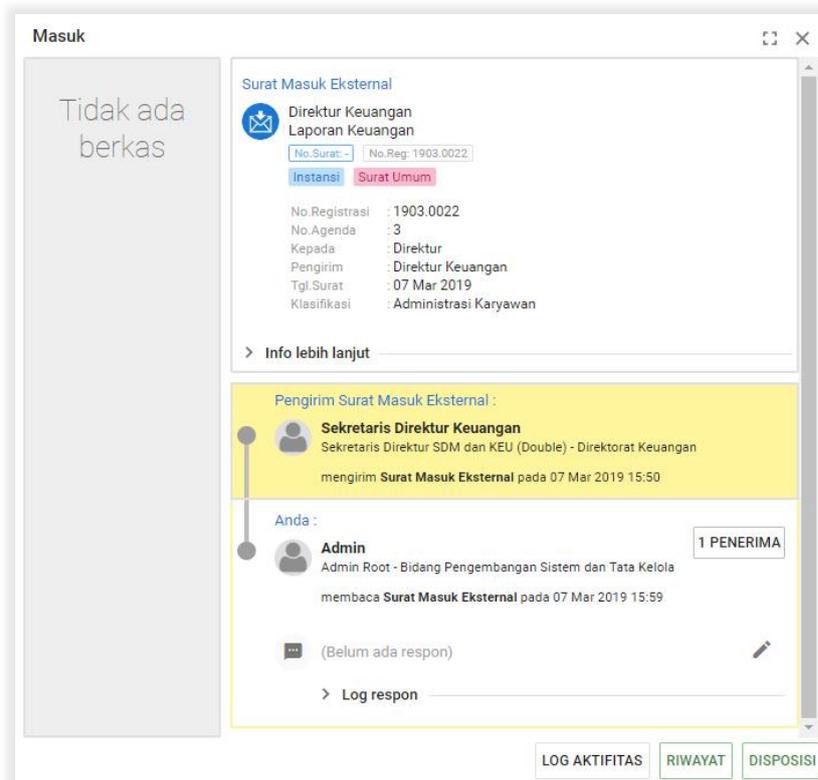
Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan semua tipe surat, mulai dari Surat Eksternal, Surat Internal, Nota Dinas ataupun Disposisi yang masuk.



Gambar 2. 42 Panel Surat Masuk di Menu Tugas

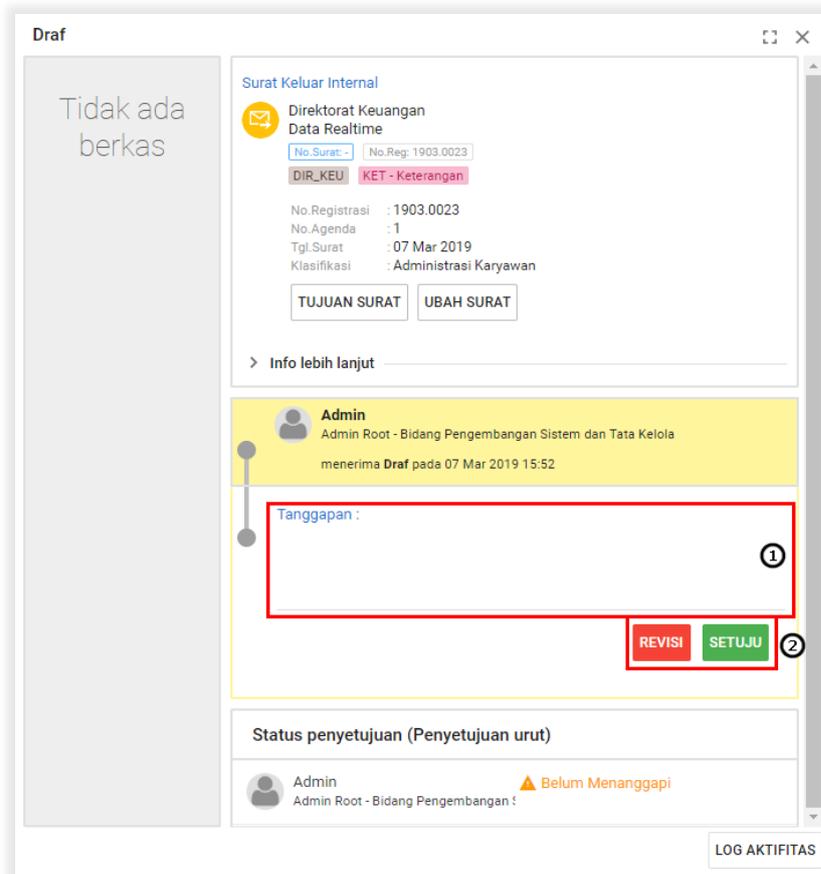
Penjelasan Pada Gambar 2. 42:

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



Gambar 2. 43 Gambar Panel Surat Masuk

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



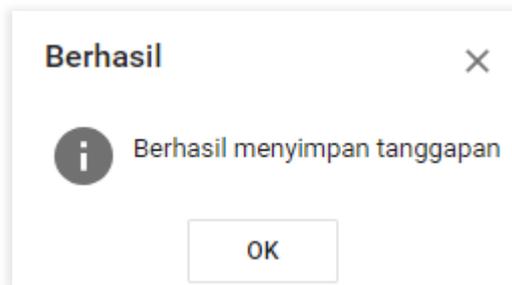
Gambar 2. 44 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan

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



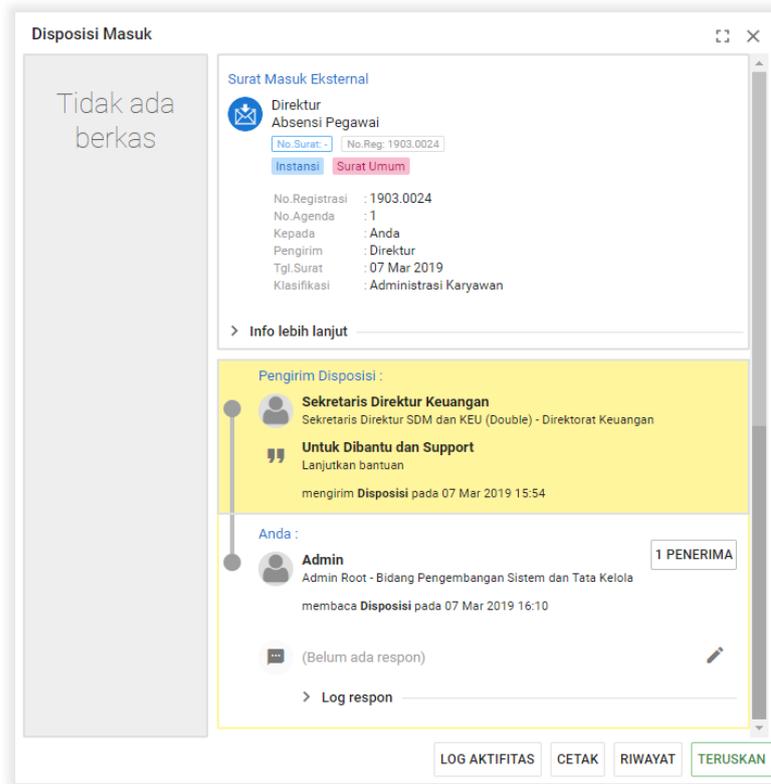
Gambar 2. 45 Konfirmasi Tanggapan

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



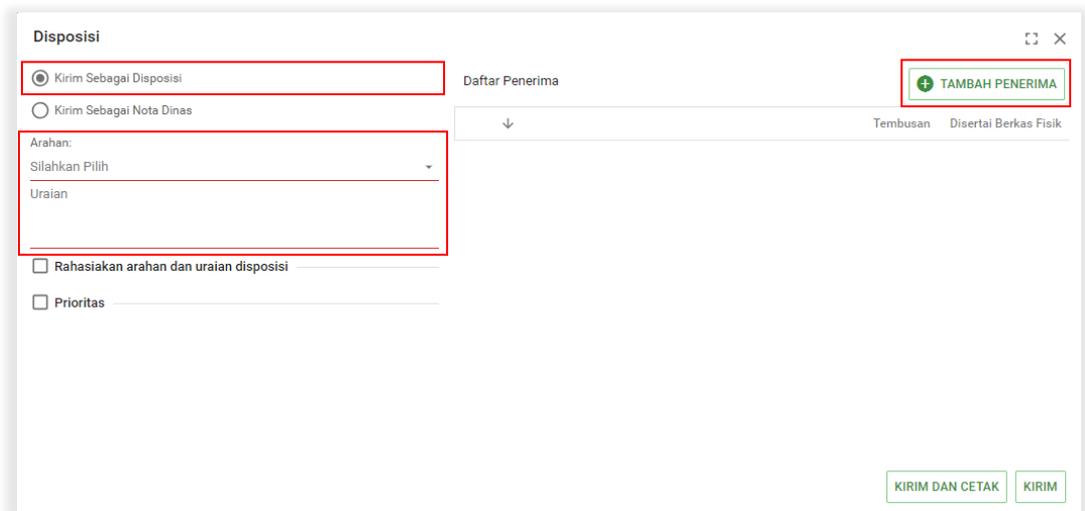
Gambar 2. 46 Peringatan berhasil menyimpan tanggapan.

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



Gambar 2. 47 Gambar Panel Disposisi

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

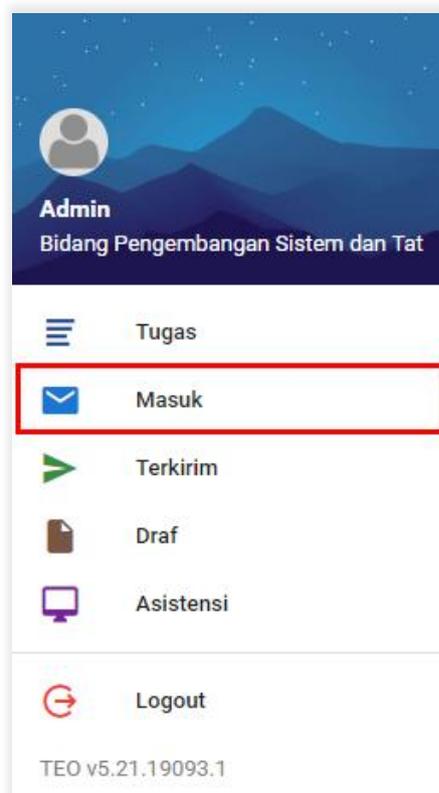


Gambar 2. 48 Panel Inputan Disposisi

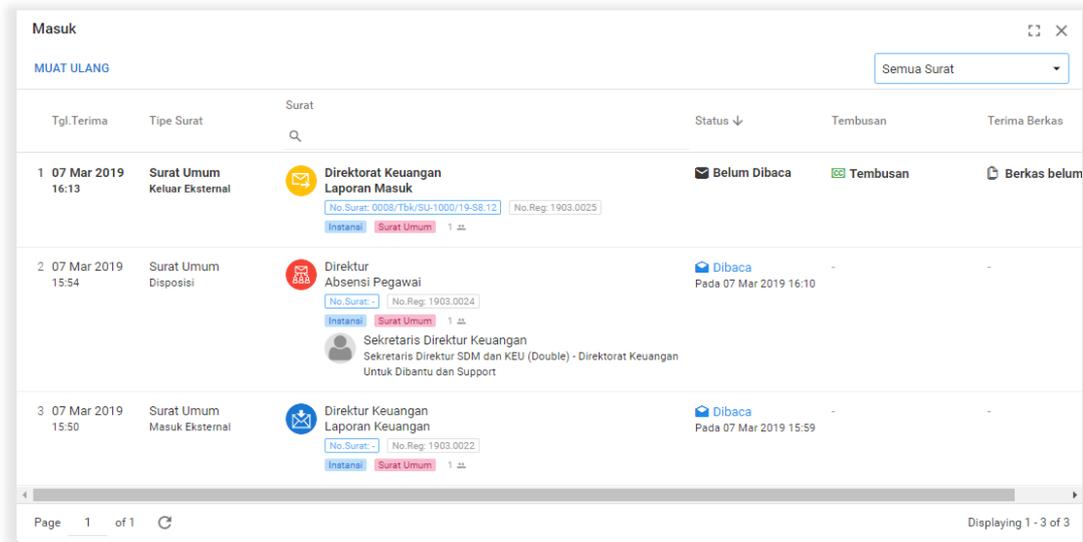
Panel Inputan disposisi berisi pilihan untuk meneruskan disposisi sebagai **Disposisi** atau **Nota Dinas**, pilihan arahan disposisi dan pilihan untuk menambah penerima disposisi.

2.3.2 Masuk

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

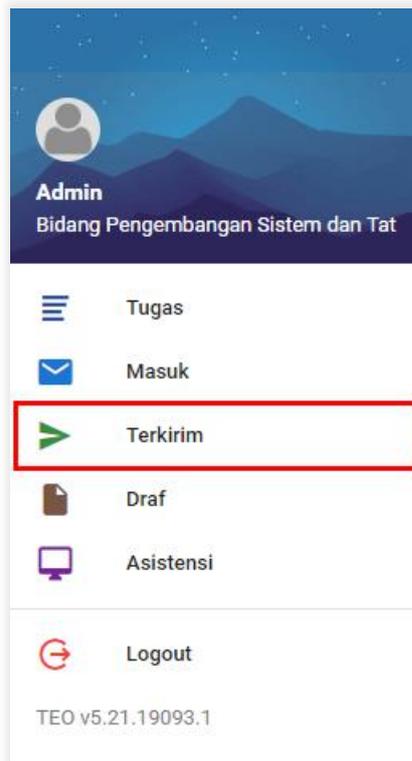


Gambar 2. 49 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna

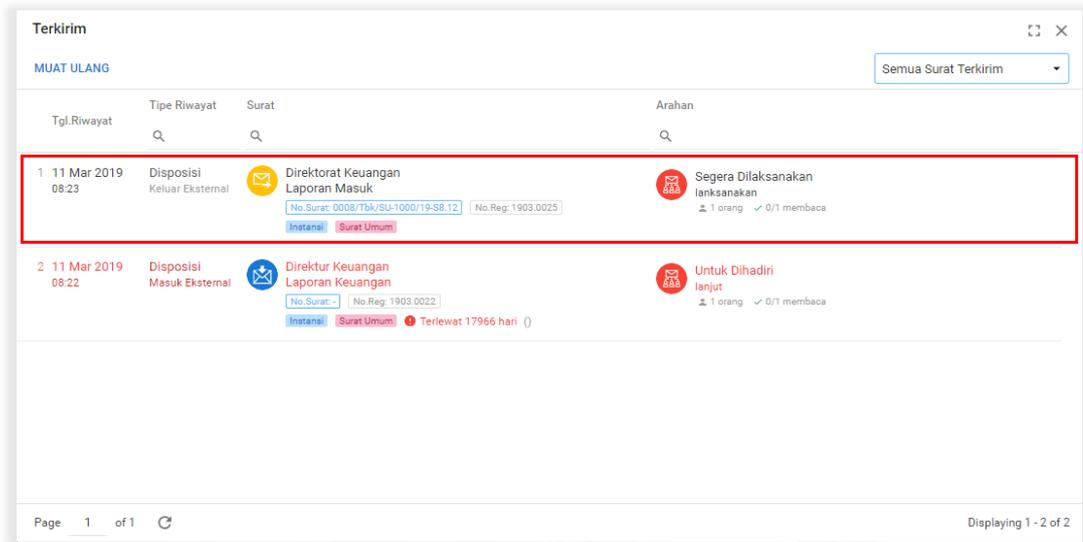


Gambar 2. 50 Contoh List Menu Masuk

2.3.3 Terkirim

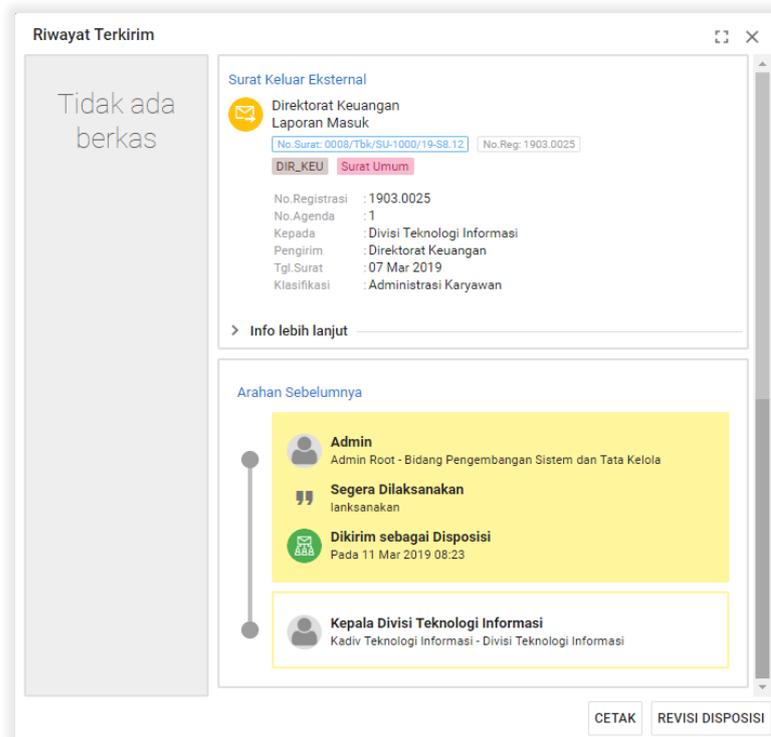


Gambar 2. 51 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna



Gambar 2. 52 Contoh List Menu Terkirim

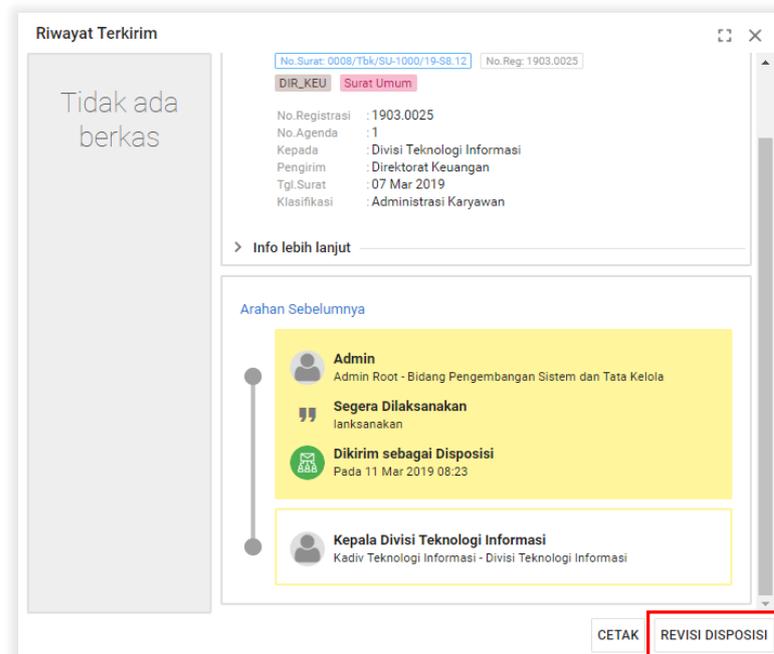
Menu terkirim menampilkan seluruh daftar Disposisi dan Nota Dinas yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melihat riwayat disposisi dan membatalkan disposisi yang telah terkirim.



Gambar 2.53 Panel Disposisi Masuk

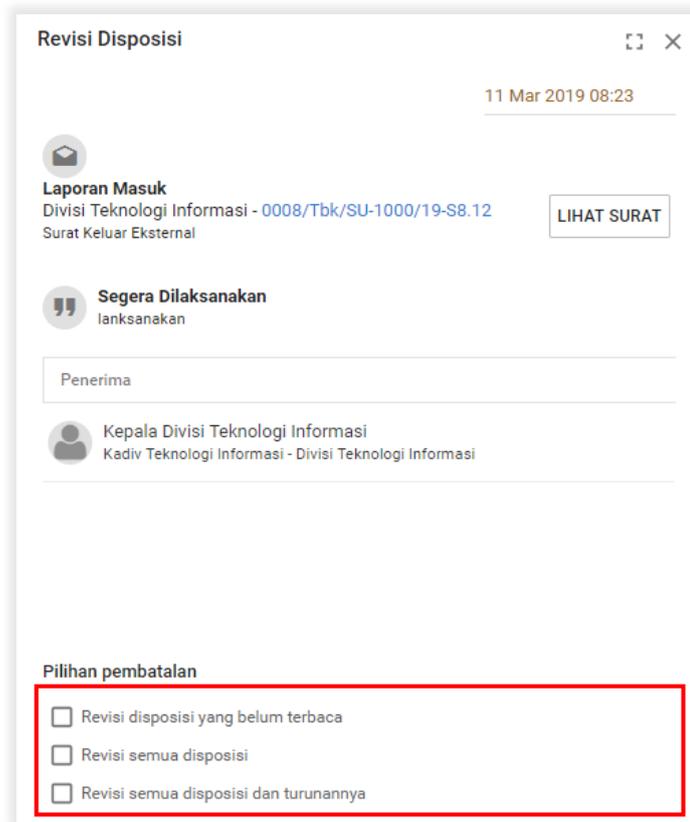
2.3.3.1 Revisi Disposisi

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



Gambar 2.54 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol  maka akan muncul panel seperti berikut:



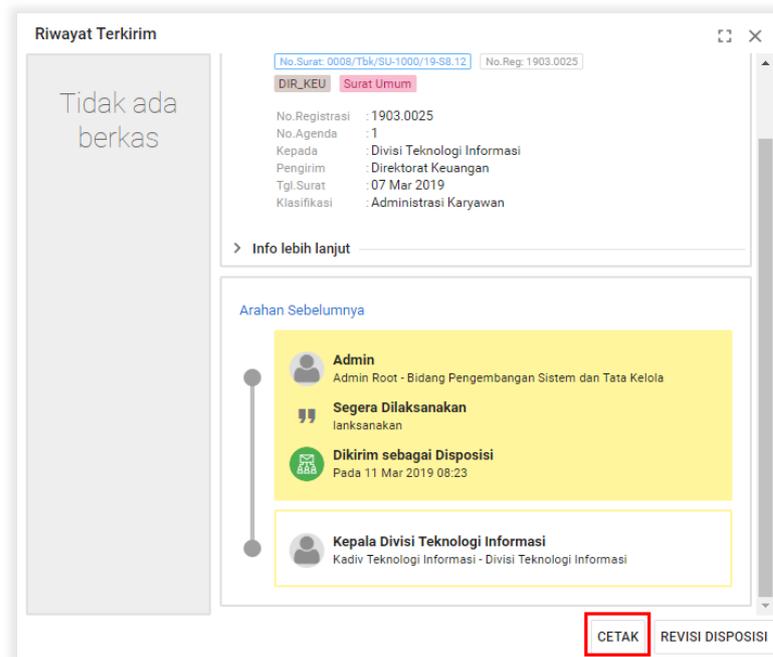
Gambar 2.55 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

Untuk merevisi disposisi, ada beberapa langkah seperti berikut:

- Langkah 1. Memillih pilihan **Pembatalan**, pilihan pembatalan berupa revisi disposisi yang belum terbaca, revisi semua disposisi dan revisi semua disposisi dan turunannya.
- Langkah 2. Setelah memilih pembatalan disposisi, klik tombol **LAKUKAN REVISI** untuk membatalkan disposisi yang telah terkirim.

2.3.3.2 Mencetak Lembar Disposisi

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



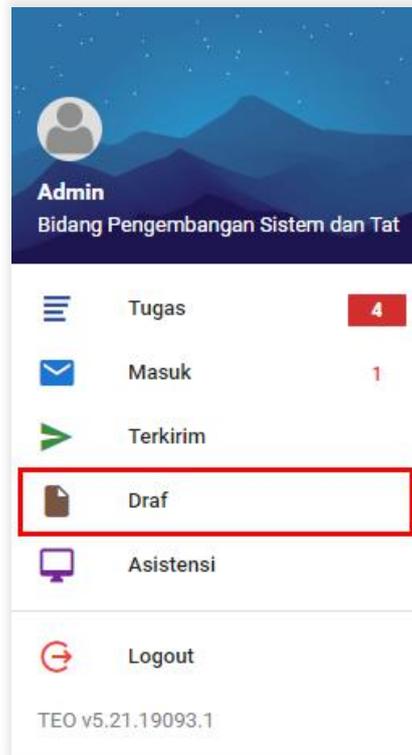
Gambar 2.56 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

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



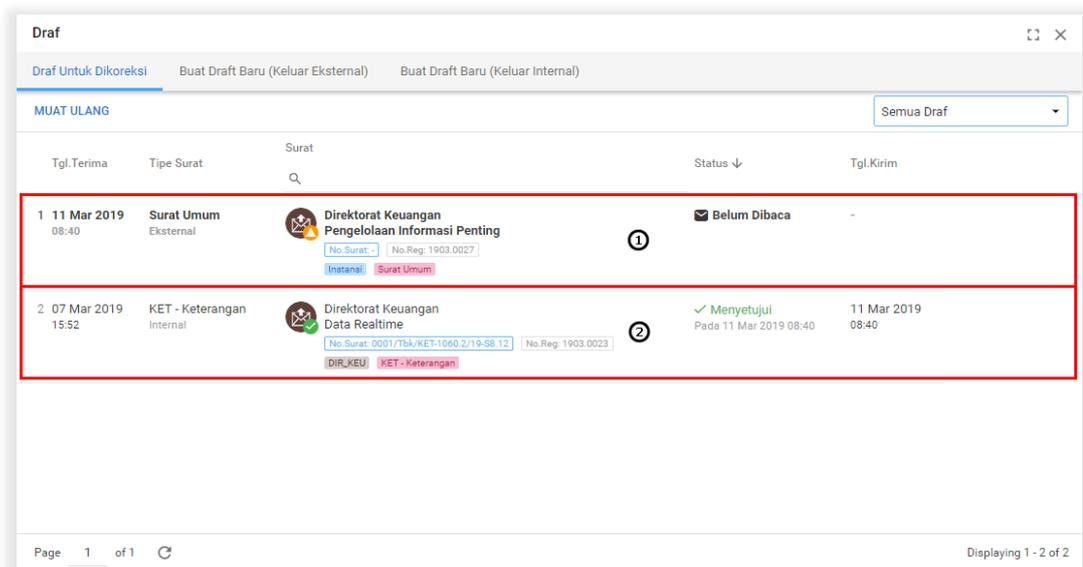
Gambar 2.57 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

2.3.4 Draft



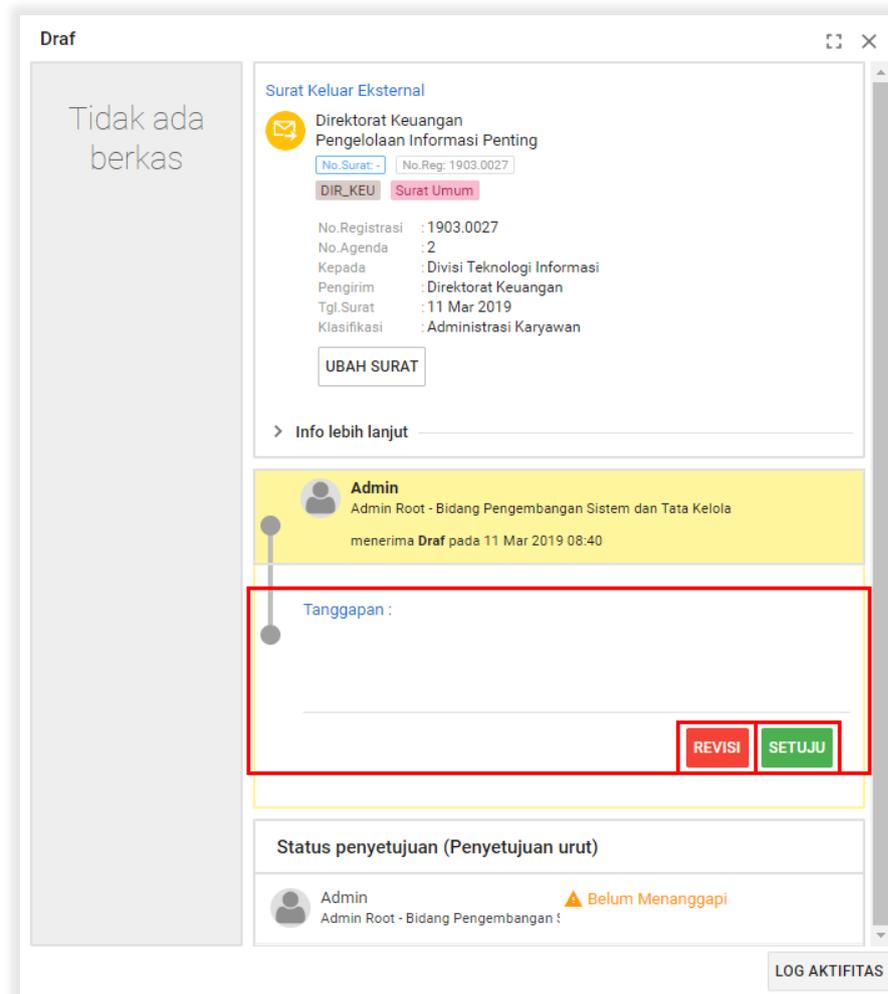
Gambar 2. 58 Tombol Draft Pada Menu User

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



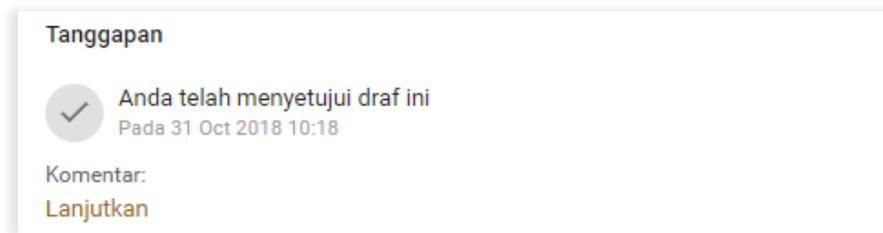
Gambar 2. 59 Daftar Surat Pada Menu Draft

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

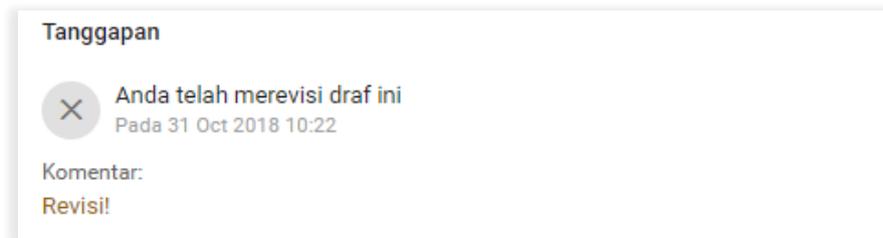


Gambar 2.60 Penyetujuan Konsep Surat

Selanjutnya pengguna dapat memberikan tanggapan berupa komentar. Untuk menyetujui pilih tombol **SETUJU**. Untuk menolak koreksi surat pilih tombol **REVISI**, sistem akan mengirim koreksi kepada penyetuju sebelumnya untuk dikoreksi kembali.



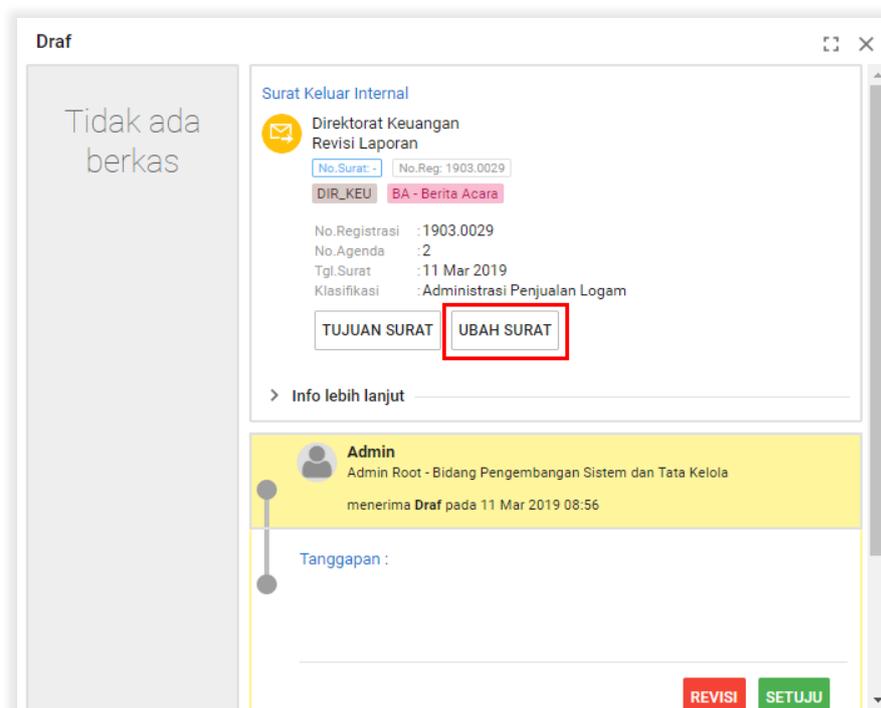
Gambar 2.61 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui



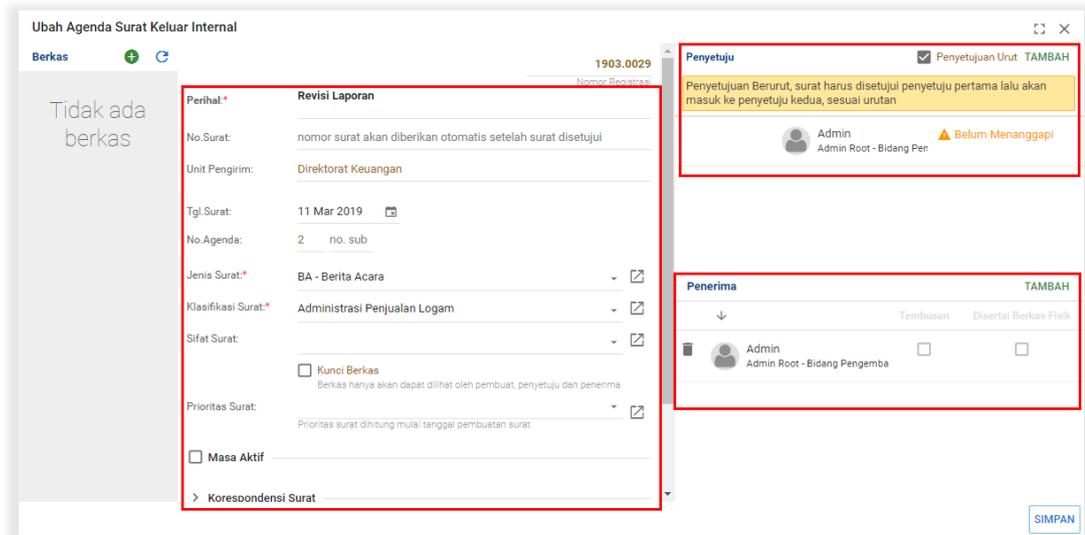
Gambar 2.62 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

2.3.4.1 Mengubah Draft

Pada menu user Draft pilih salah satu surat yang akan diubah dan akan tampil detail surat sesuai Gambar 2. 63 maka akan muncul halaman untuk mengubah draft surat sesuai Gambar 2.70.



Gambar 2. 63 Tombol Lihat Surat Pada Draft



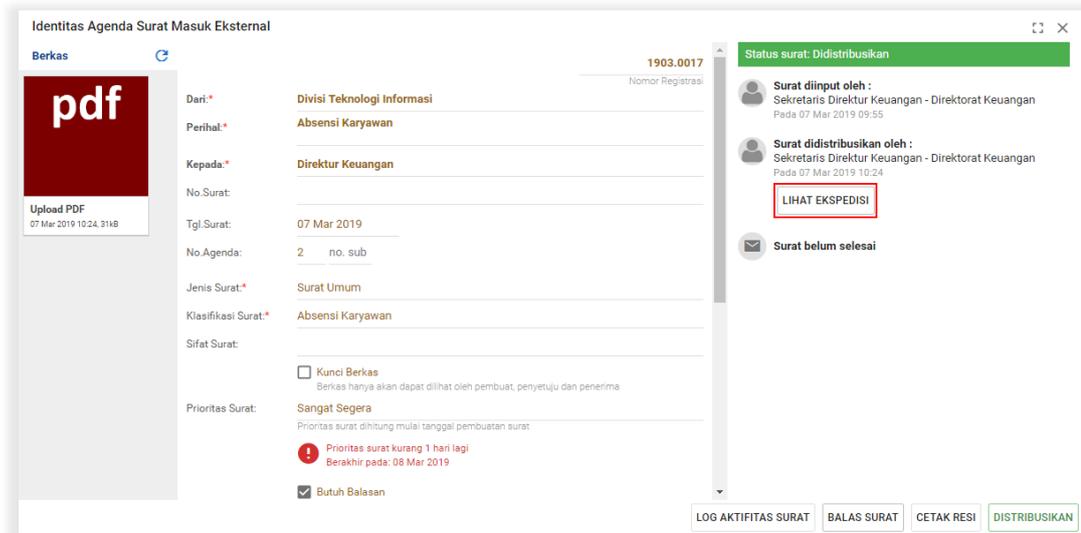
Gambar 2. 64 Mengubah Agenda Surat Keluar Eksternal

Pengguna dapat mengubah informasi surat antara lain : asal surat, jenis surat, klasifikasi dan beberapa informasi lain pada Gambar 2. 64 label no 1 (informasi bisa diubah, bukan ditambahkan). Pada Gambar 2. 64 label no 2 penyetuju surat tidak bisa ditambahkan, dihapus, diubah urutannya ataupun diubah dari urut ke tidak urut serta sebaliknya. Namun pada label no 3, tembusan surat dapat ditambahkan dapat diberikan berkas fisik surat. Setelah selesai mengubah draft pilih tombol  untuk menyimpan perubahan.

2.4 Ekspedisi

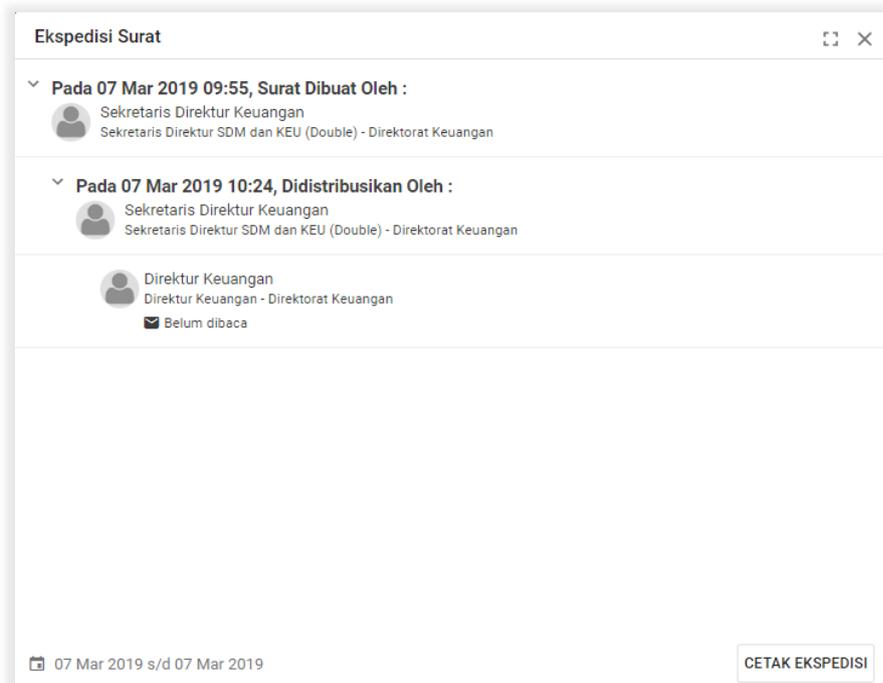
2.4.1 Melihat Ekspedisi

Untuk melihat ekspedisi surat dari agenda surat masuk yang sudah terdaftar dalam aplikasi, klik tombol  pada menu Gambar 2.65.



Gambar 2.65 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

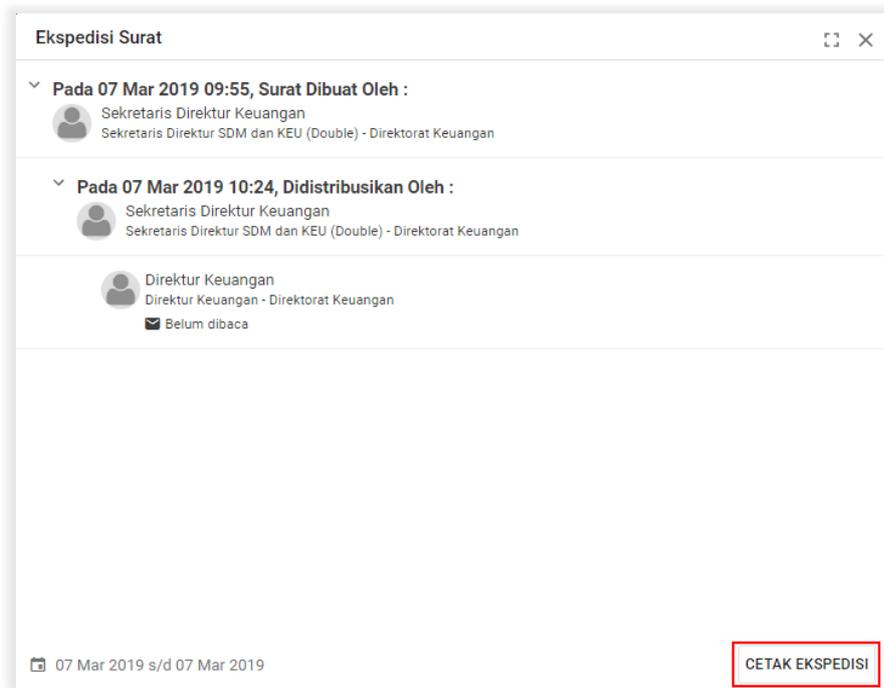
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi dan detail surat yang telah dipilih.



Gambar 2.66 Panel Ekspedisi Surat

2.4.2 Mencetak Ekspedisi

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



Gambar 2.67 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

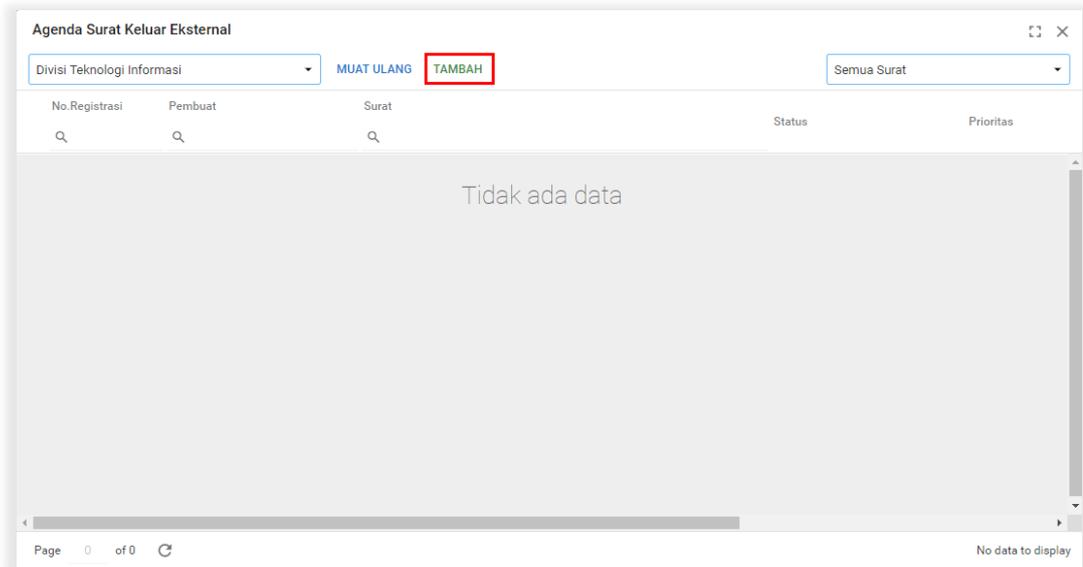
Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Untuk mencetak klik tombol **CETAK** untuk mencetak ekspedisi tersebut.



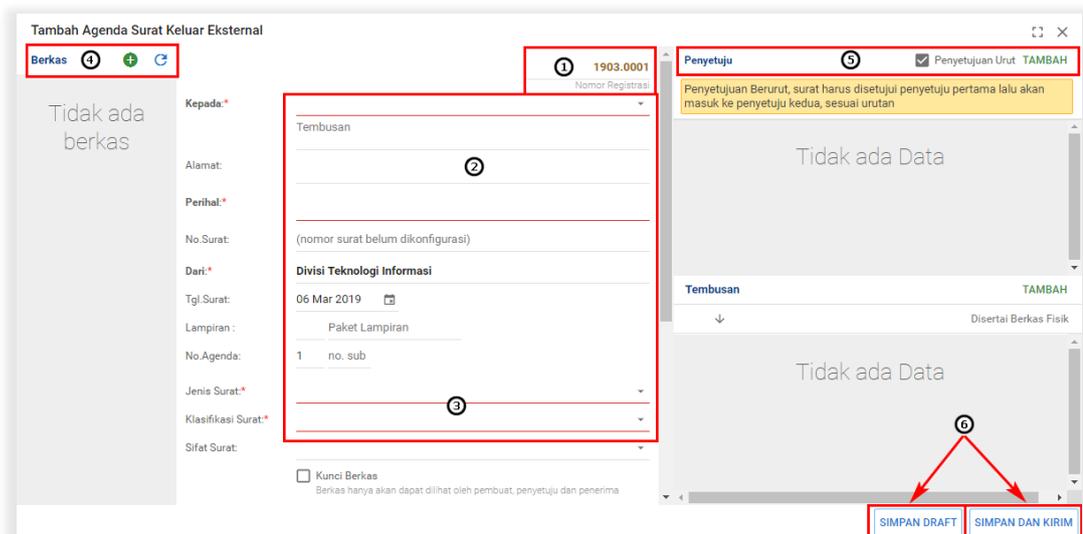
Gambar 2.68 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat

2.5 Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi

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

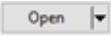


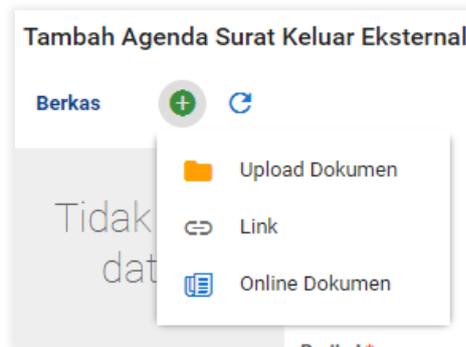
Gambar 2.71 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar



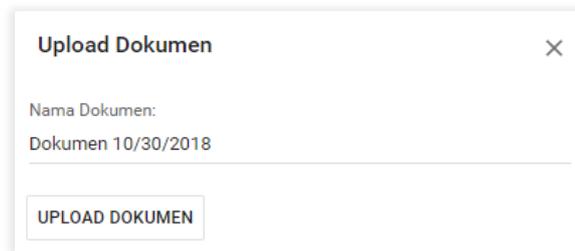
Gambar 2.72 Panel Isian Agenda Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 3. Memilih **Atribut** surat yang sesuai.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas. Maka data akan tampil pada berkas surat.

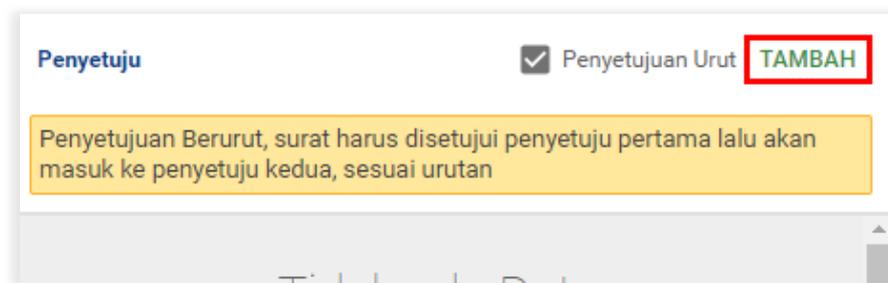


Gambar 2.73 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar



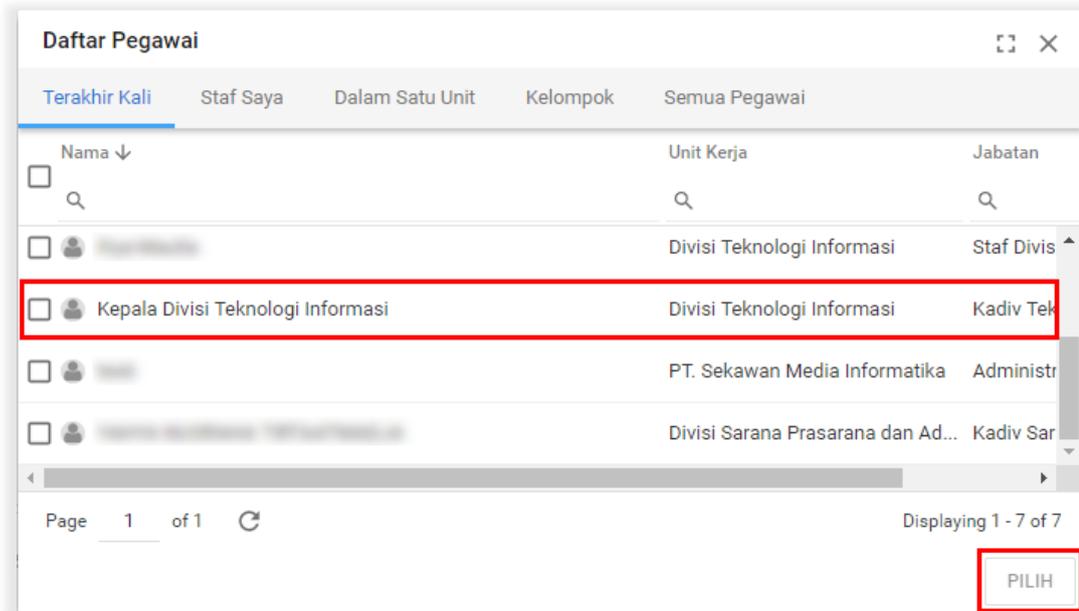
Gambar 2.74 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

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

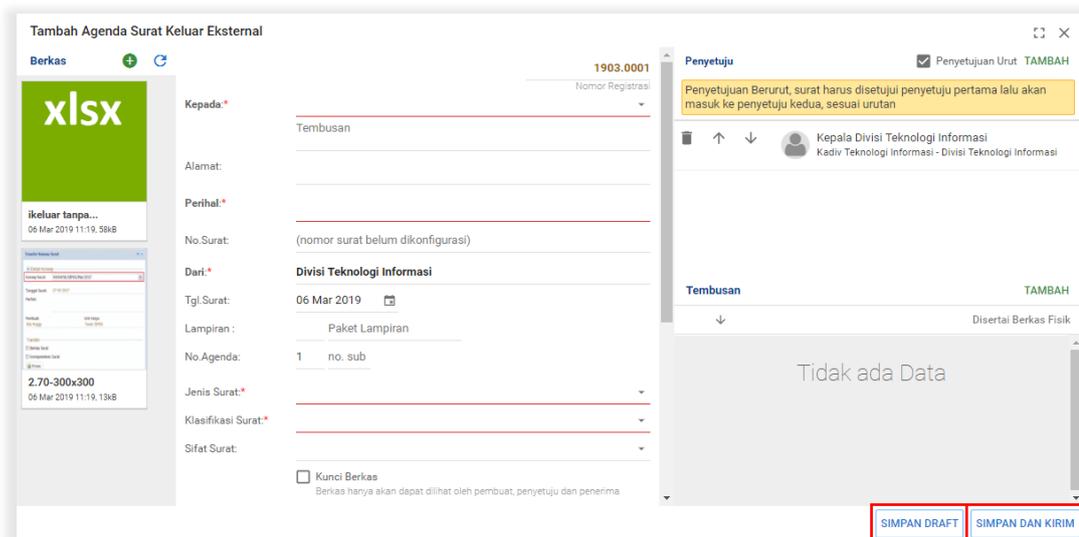


Gambar 2.75 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar

Untuk memilih penyetuju agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH** kemudian akan muncul panel seperti pada Gambar 2.76, ketika telah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol **PILIH**.



Gambar 2.76 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju

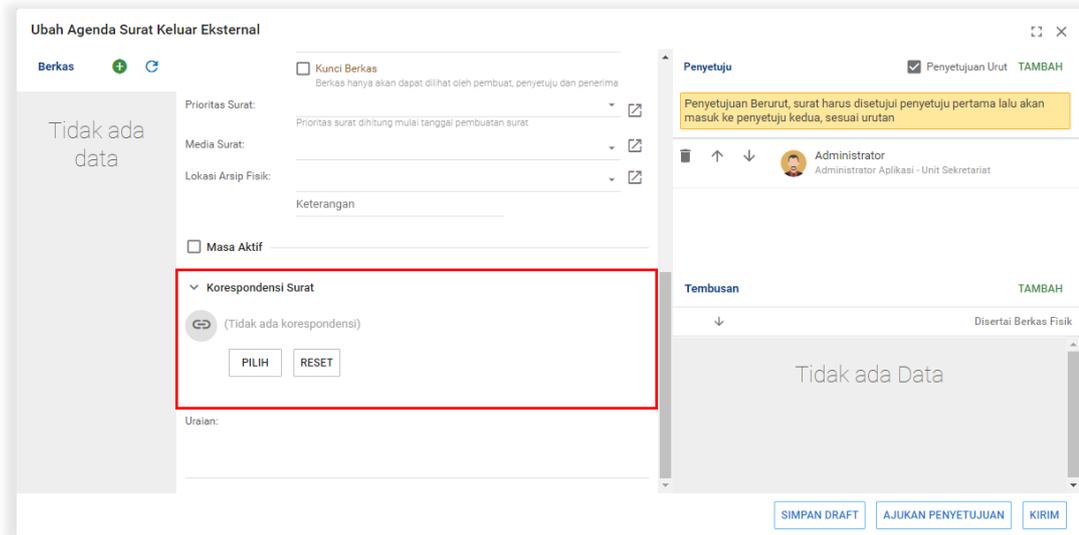


Gambar 2.77 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar

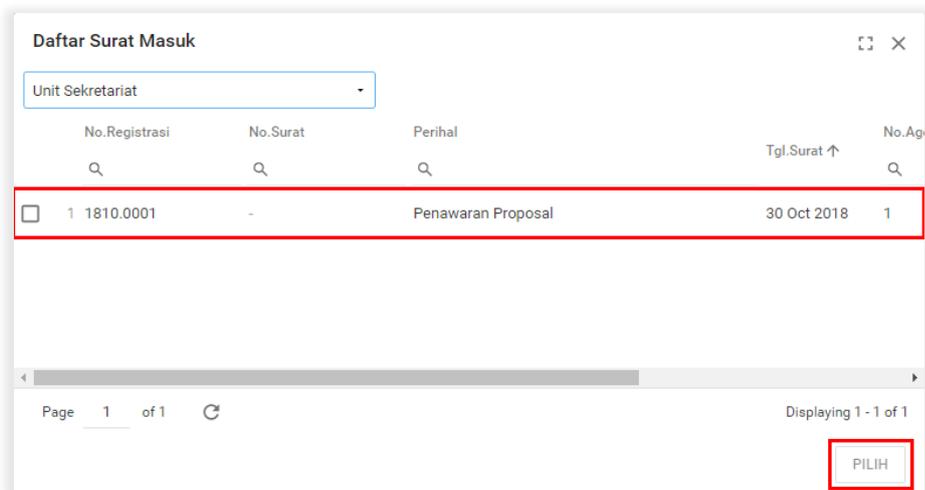
Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, pada aplikasi terdapat 2 pilihan aksi penyimpanan. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status draf, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu tombol **SIMPAN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

2.5.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi

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

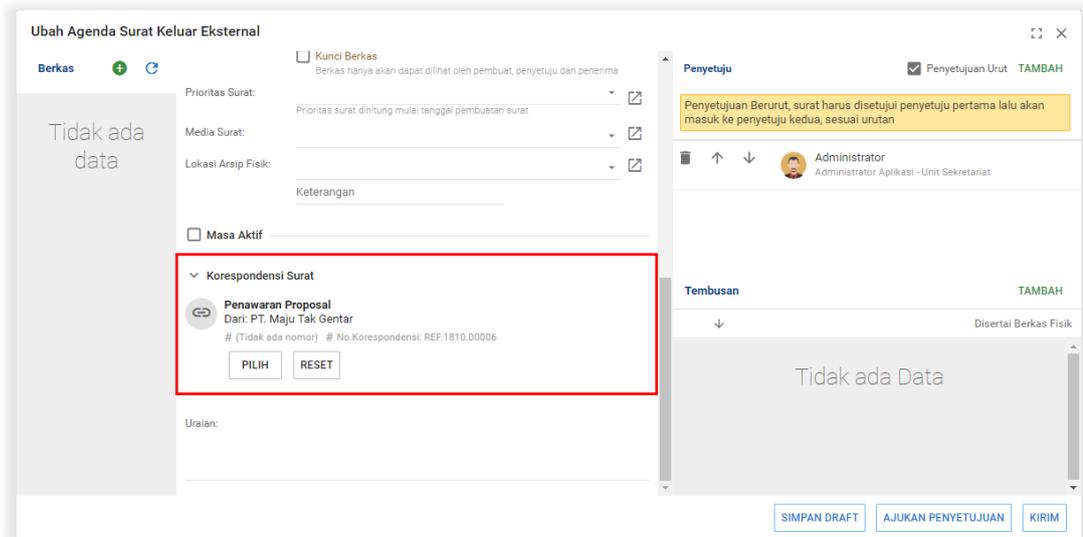


Gambar 2.78 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar



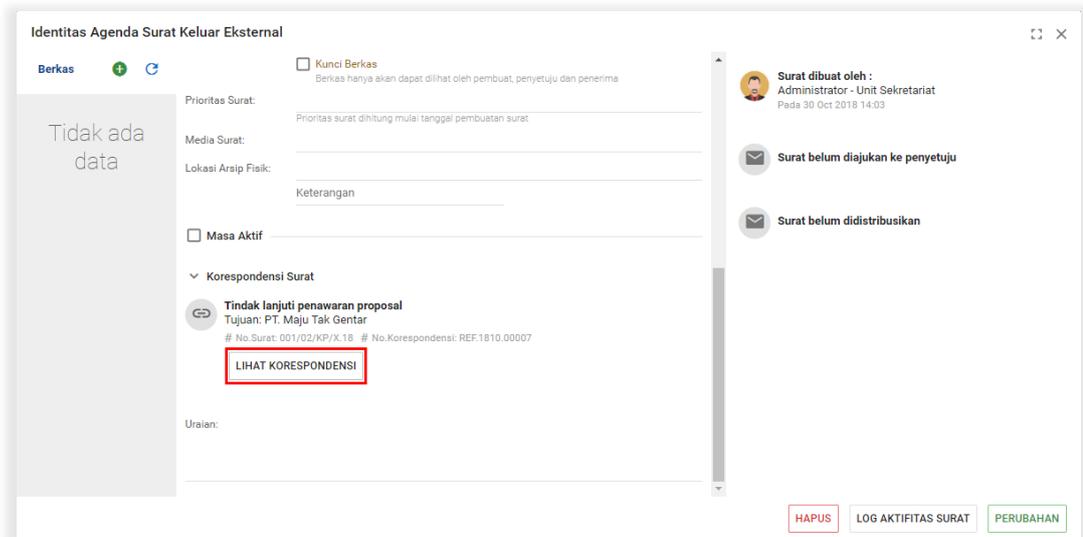
Gambar 2.79 Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi

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



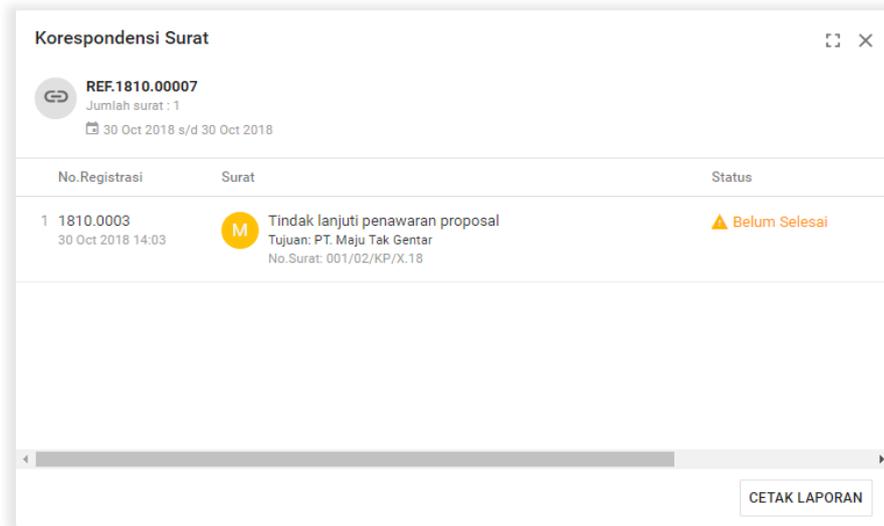
Gambar 2.80 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk

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



Gambar 2.81 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar

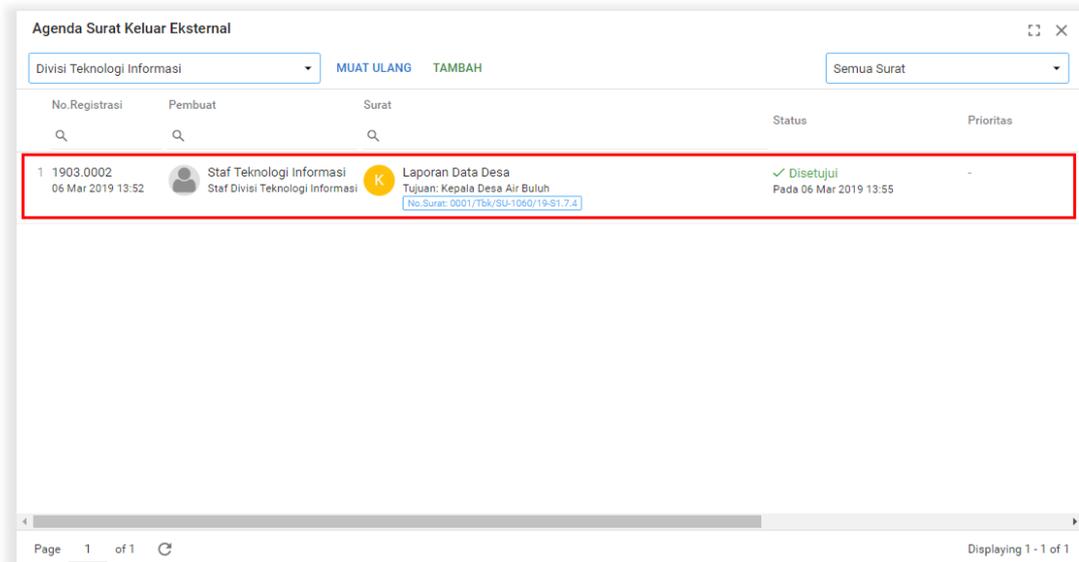
Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 2.82 berikut:



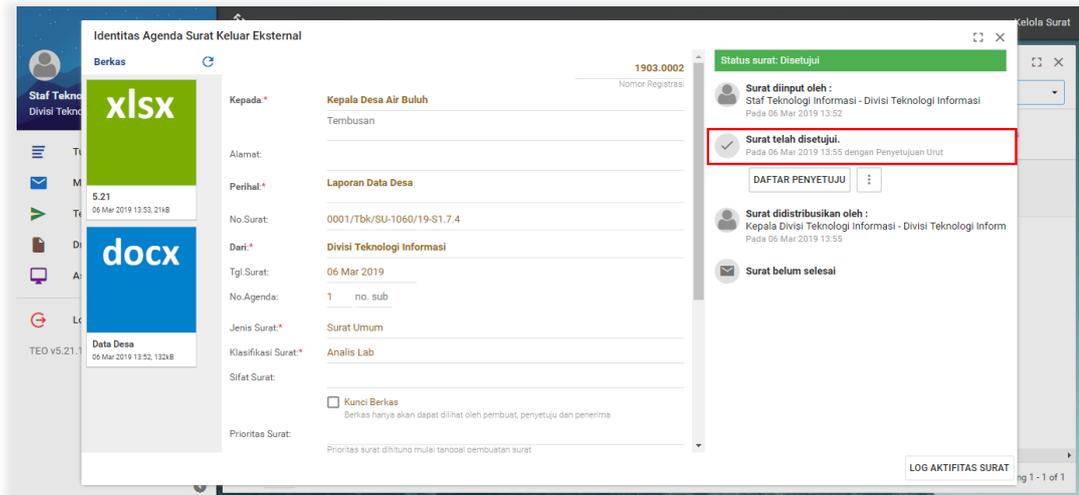
Gambar 2.82 Panel Rincian Korespondensi Surat

2.5.3 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar

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



Gambar 2. 83 Daftar Surat Keluar Eksternal



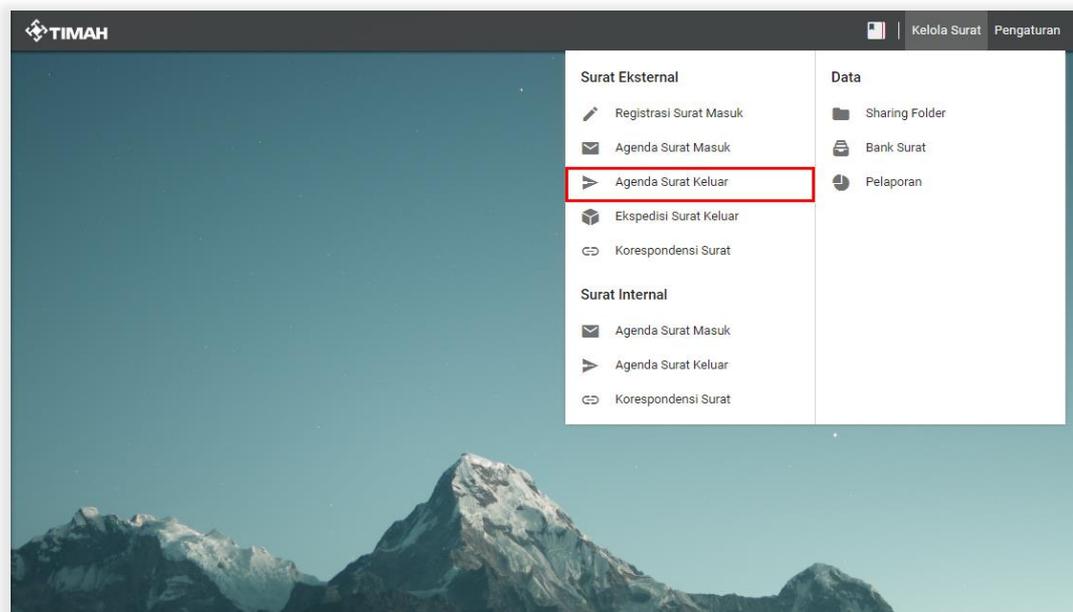
Gambar 2. 84 surat yang telah disetujui

2.5.4 Beri Nomor Surat

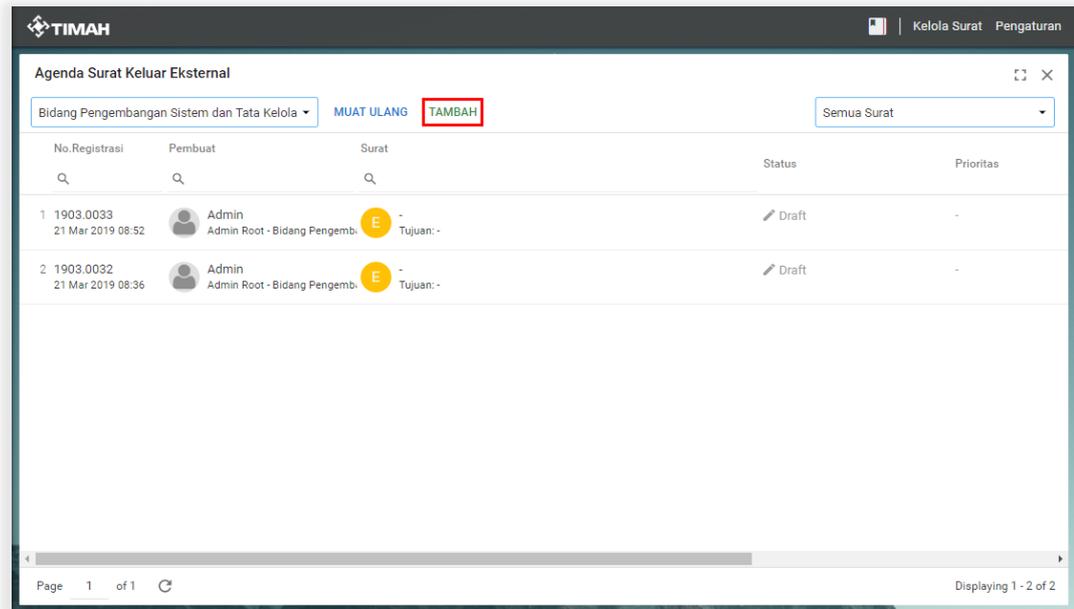
Penomoran surat dapat diberi dengan dua acara, yaitu memberi nomor di awal dan beri nomor di akhir.

2.5.4.1 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Awal

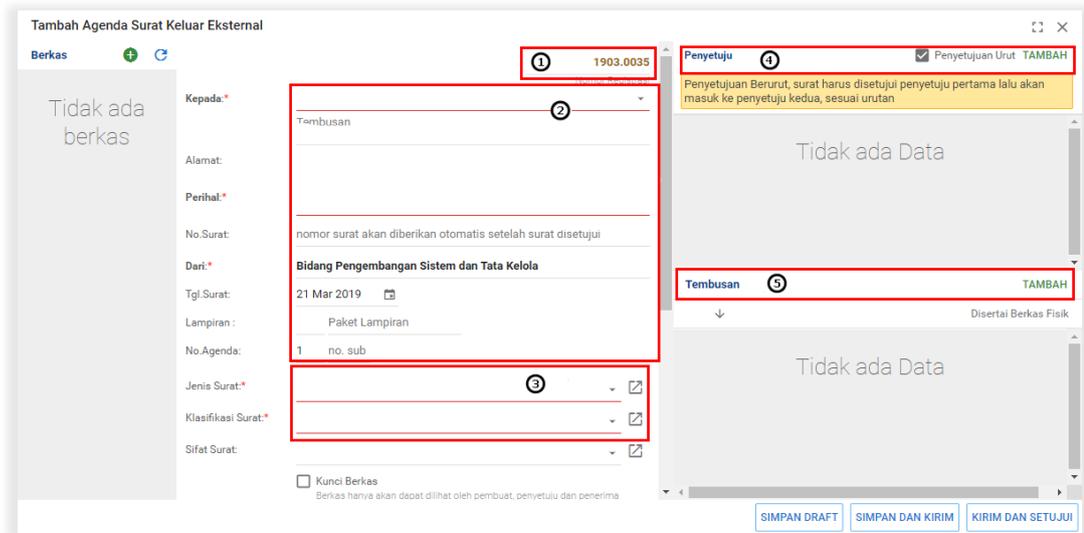
Penomoran surat keluar eksternal menu **Kelola Surat**, dan pilih **Agenda Surat Keluar**.



Gambar 2. 85 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal



Gambar 2. 86 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar

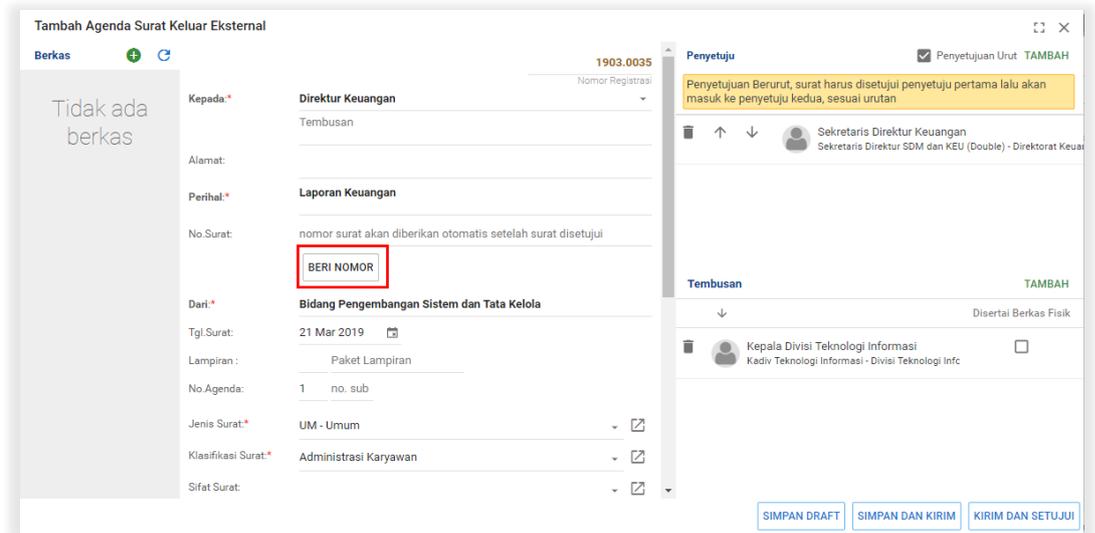


Gambar 2. 87 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Eksternal

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 3. Memilih **Atribut** surat yang sesuai.

Setelah memilih jenis surat yang sesuai maka akan muncul button Beri Nomor seperti gambar dibawah.



Gambar 2. 88 Gambar Tampilan Beri Nomor diawal Surat Keluar Eksternal

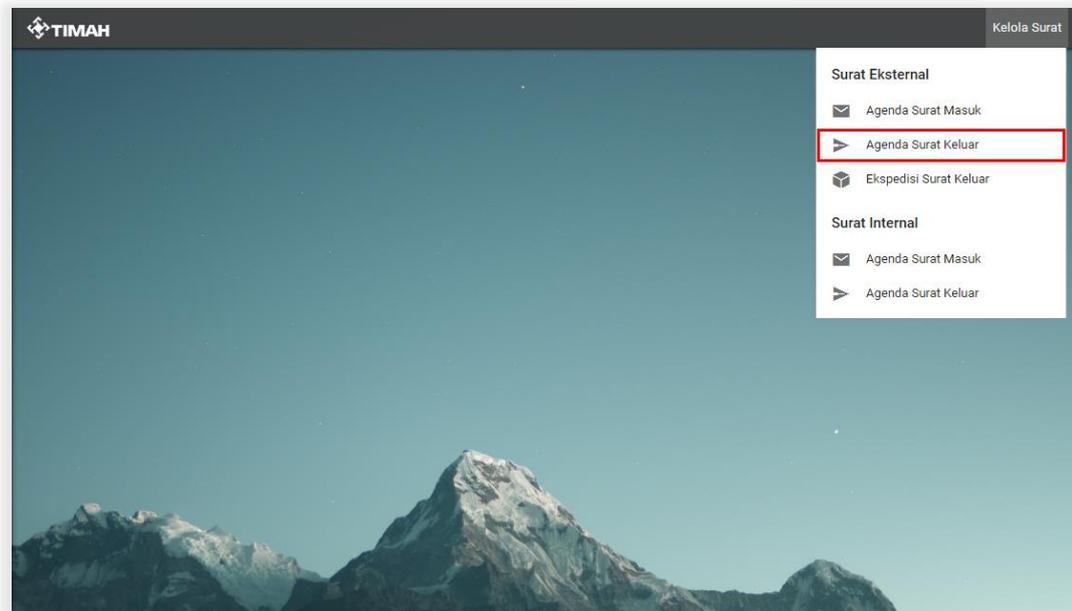


Gambar 2. 89 Gambar Panel Penomoran Surat Keluar Eksternal

- Langkah 4. Memilih **Penyetuju** Agenda Surat Keluar, ketika memilih tombol tambah pada penyetuju, selanjutnya akan muncul halaman kerja Daftar Pegawai.
- Langkah 5. Memilih **Tembusan** Agenda Surat Keluar, sebagai penerima surat, kemudian akan muncul halaman kerja Datar Pegawai.

2.5.4.2 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Akhir

Penomoran surat keluar eksternal menu **Kelola Surat**, dan pilih **Agenda Surat Keluar**.

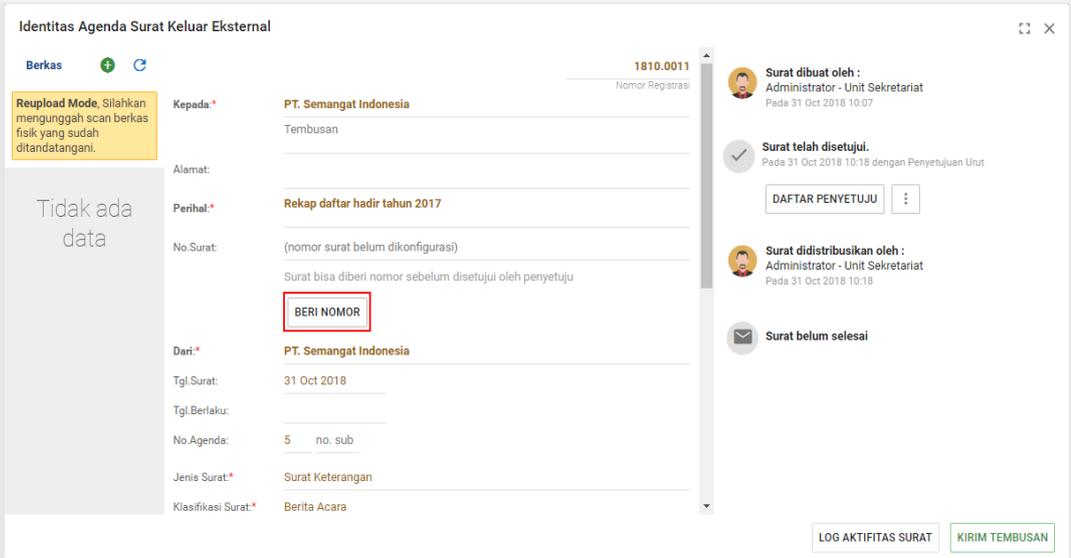


Gambar 2.90 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal

No.Registrasi	Surat	Status	Prioritas	Masa Aktif
1 1811.0014 02 Nov 2018 11:16	Menindak lanjuti keputusan proposal Tujuan: PT. Semangat Indonesia ⚠️ Belum Diberi Nomor	✓ Disetujui Pada 02 Nov 2018 11:24	-	-
2 1811.0013 02 Nov 2018 07:36	Laporan Penambahan Pegawai Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✗ Revisi Pada 02 Nov 2018 07:44	-	-
3 1811.0012 02 Nov 2018 07:31	Laporan Pendapatan Tujuan: PT. Sekolascita No.Surat: 001/02/NR/XI.18	✍ Draft	-	-
4 1811.0011 01 Nov 2018 14:25	Laporan Keuangan Tujuan: PT. Semangat Indonesia	🔄 Proses penyetujuan 🕒 1	-	-
5 1811.0007 01 Nov 2018 10:29	- Tujuan: -	✍ Draft	-	-
6 1810.0022 31 Oct 2018 15:48	Permintaan Dana Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✓ Disetujui Pada 02 Nov 2018 07:30	-	-

Gambar 2.91 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 2.92 (jika penomoran tidak otomatis). Pilih dan akan ada saran nomor sesuai dengan urutan penomoran surat keluar dan pilih .



Identitas Agenda Surat Keluar Eksternal

Berkas  

1810.0011
Nomor Registrasi

Reupload Mode, Silahkan mengunggah scan berkas fisik yang sudah ditandatangani.

Tidak ada data

Kepada.* PT. Semangat Indonesia
Tembusan

Alamat:

Perihal.* Rekap daftar hadir tahun 2017

No.Surat: (nomor surat belum dikonfigurasi)
Surat bisa diberi nomor sebelum disetujui oleh penyetuju

BERI NOMOR

Dari.* PT. Semangat Indonesia

Tgl.Surat: 31 Oct 2018

Tgl.Berlaku:

No.Agenda: 5 no. sub

Jenis Surat.* Surat Keterangan

Klasifikasi Surat.* Berita Acara

Surat dibuat oleh : Administrator - Unit Sekretariat
Pada 31 Oct 2018 10:07

Surat telah disetujui.
Pada 31 Oct 2018 10:18 dengan Penyetujuan Urut

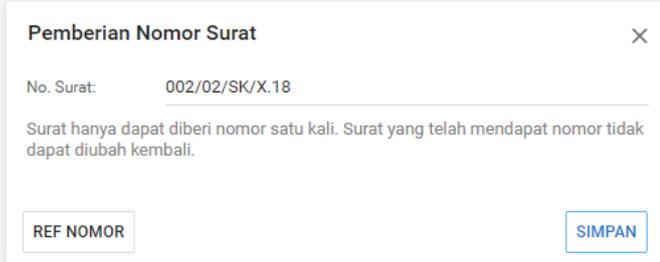
DAFTAR PENYETUJU

Surat didistribusikan oleh : Administrator - Unit Sekretariat
Pada 31 Oct 2018 10:18

Surat belum selesai

LOG AKTIFITAS SURAT KIRIM TEMBUSAN

Gambar 2.92 Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar



Pemberian Nomor Surat

No. Surat: 002/02/SK/X.18

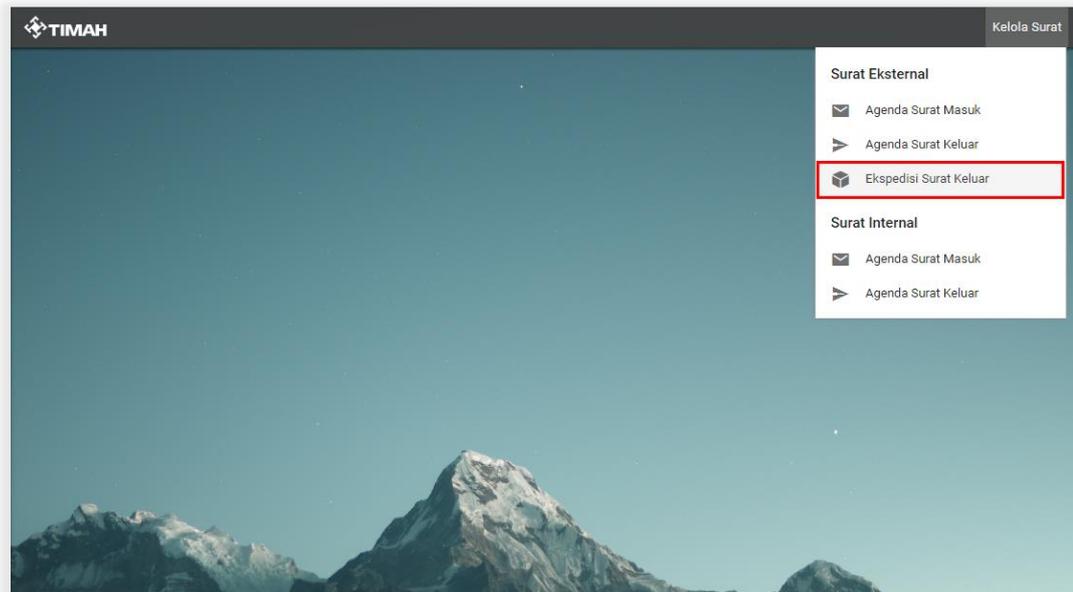
Surat hanya dapat diberi nomor satu kali. Surat yang telah mendapat nomor tidak dapat diubah kembali.

REF NOMOR SIMPAN

Gambar 2.93 Panel Penomoran Surat Keluar

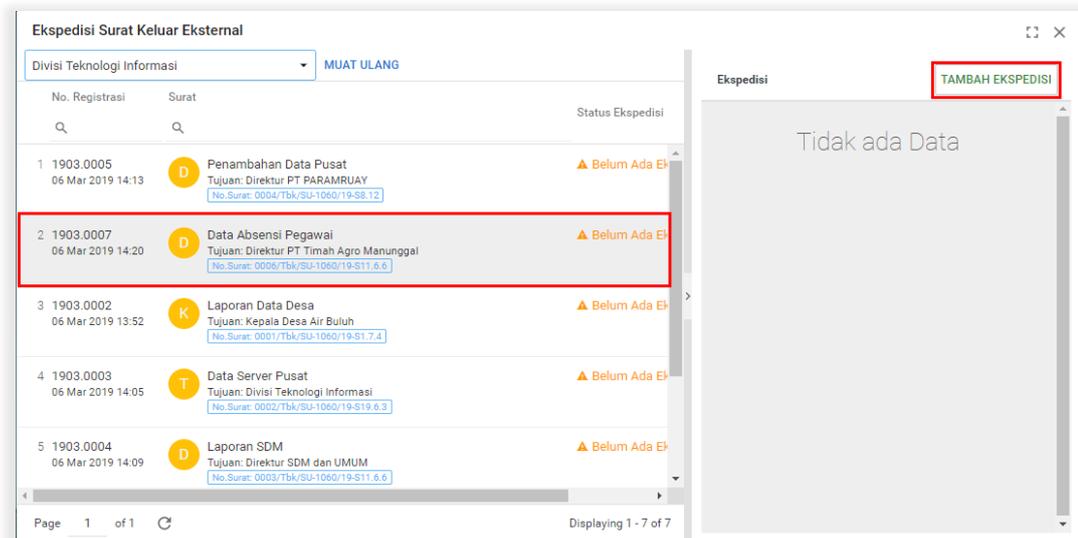
2.5.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

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



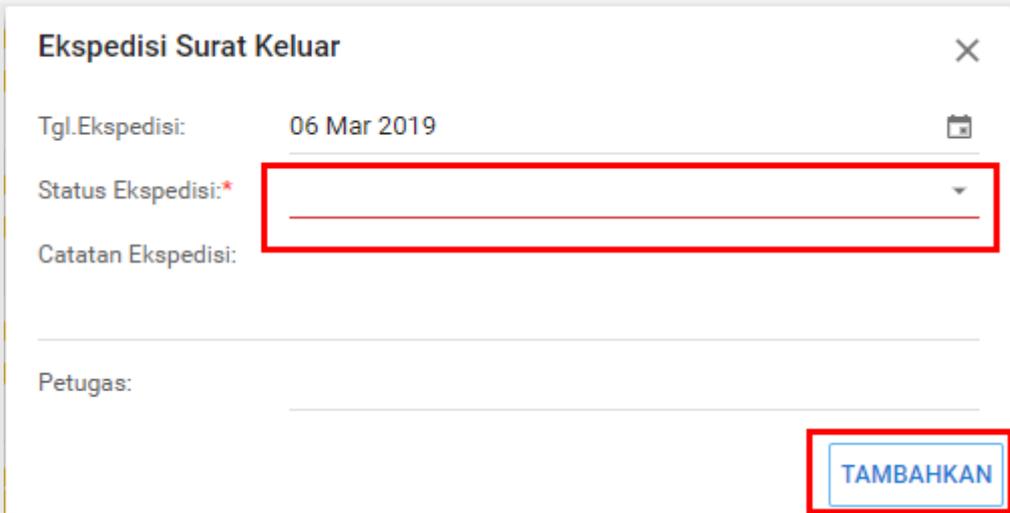
Gambar 2.94 Panel Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 2.95 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

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



Ekspedisi Surat Keluar

Tgl. Ekspedisi: 06 Mar 2019

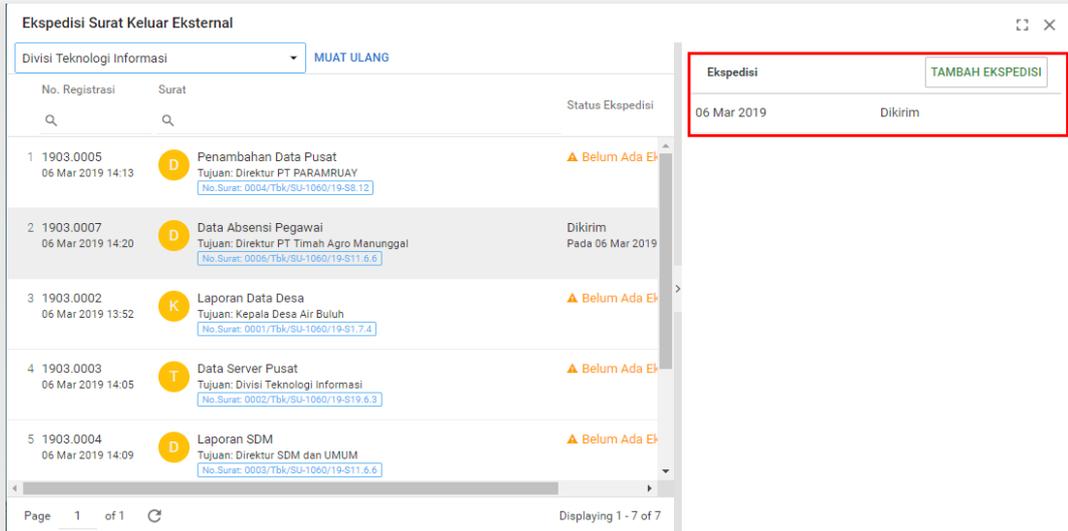
Status Ekspedisi:*

Catatan Ekspedisi:

Petugas:

TAMBAHKAN

Gambar 2.96 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar



Ekspedisi Surat Keluar Eksternal

Divisi Teknologi Informasi MUAT ULANG

No. Registrasi	Surat	Status Ekspedisi
1 1903.0005 06 Mar 2019 14:13	D Penambahan Data Pusat Tujuan: Direktur PT PARAMRUAY No. Surat: 0004/Tbk/SU-1060/19-S8.12	▲ Belum Ada Ek
2 1903.0007 06 Mar 2019 14:20	D Data Absensi Pegawai Tujuan: Direktur PT Timah Agro Manunggal No. Surat: 0006/Tbk/SU-1060/19-S11.6.6	Dikirim Pada 06 Mar 2019
3 1903.0002 06 Mar 2019 13:52	K Laporan Data Desa Tujuan: Kepala Desa Air Buluh No. Surat: 0001/Tbk/SU-1060/19-S1.7.4	▲ Belum Ada Ek
4 1903.0003 06 Mar 2019 14:05	T Data Server Pusat Tujuan: Divisi Teknologi Informasi No. Surat: 0002/Tbk/SU-1060/19-S19.6.3	▲ Belum Ada Ek
5 1903.0004 06 Mar 2019 14:09	D Laporan SDM Tujuan: Direktur SDM dan UMUM No. Surat: 0003/Tbk/SU-1060/19-S11.6.6	▲ Belum Ada Ek

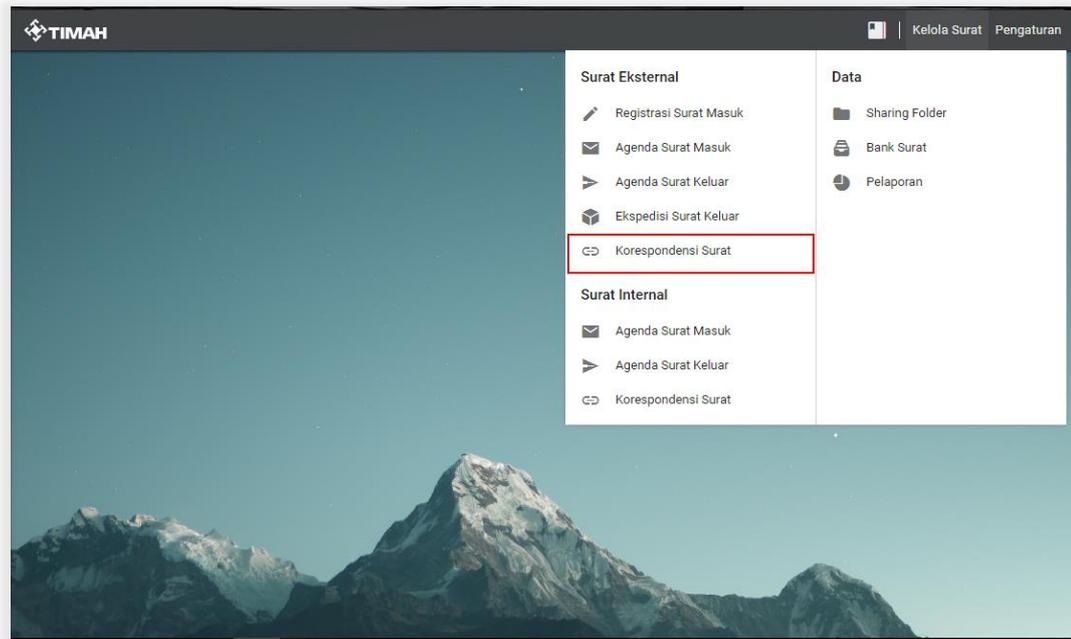
Page 1 of 1 Displaying 1 - 7 of 7

Ekspedisi	TAMBAH EKSPEDISI
06 Mar 2019	Dikirim

Gambar 2.97 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

2.5.6 Melihat Daftar Korespondensi

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



Gambar 2.98 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

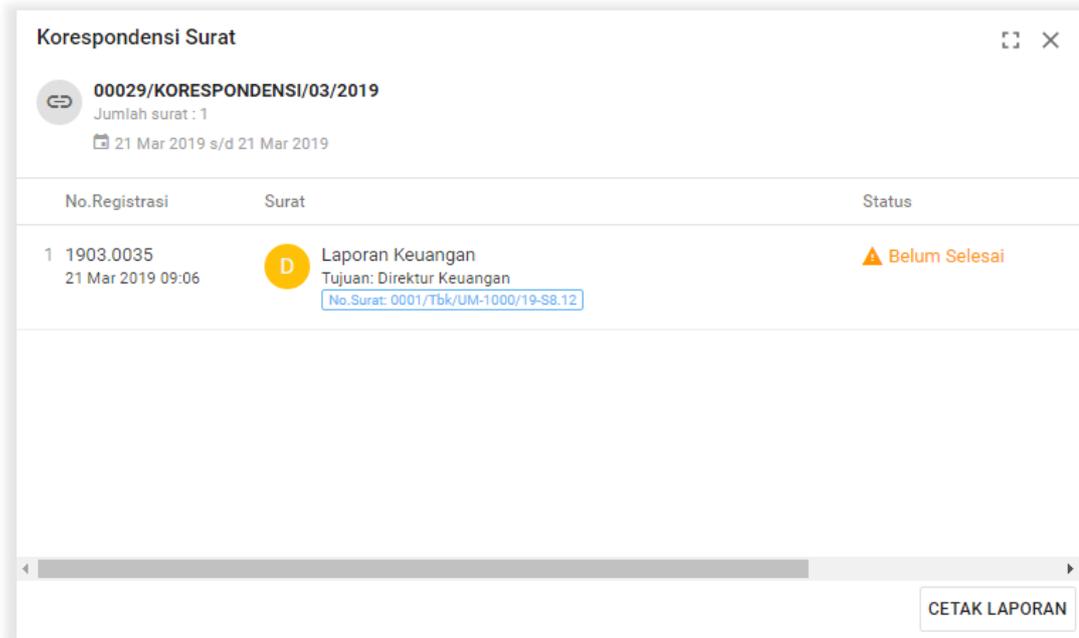
Korespondensi Surat Eksternal 🔍 ✕

Instansi 🔴 [MUAT ULANG](#)

No.Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl.Mulai	Tgl.Selesai	No. Surat
🔍					
- Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola					
1903.0035 21 Mar 2019 09:27	Laporan Keuangan	1 Surat	21 Mar 2019	21 Mar 2019	0001/Tbk/UM-1000/19-S8.12
- Direktorat Keuangan					
1903.0025 07 Mar 2019 16:13	Laporan Masuk	1 Surat	07 Mar 2019	07 Mar 2019	0008/Tbk/SU-1000/19-S8.12
1903.0031 11 Mar 2019 14:16	Pembayaran Listrik	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0027 11 Mar 2019 08:40	Pengelolaan Informasi Penting	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0030 11 Mar 2019 10:48	Perubahan Jam Kerja	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
- Direktur					

Page 1 of 1 Displaying 1 - 17 of 17

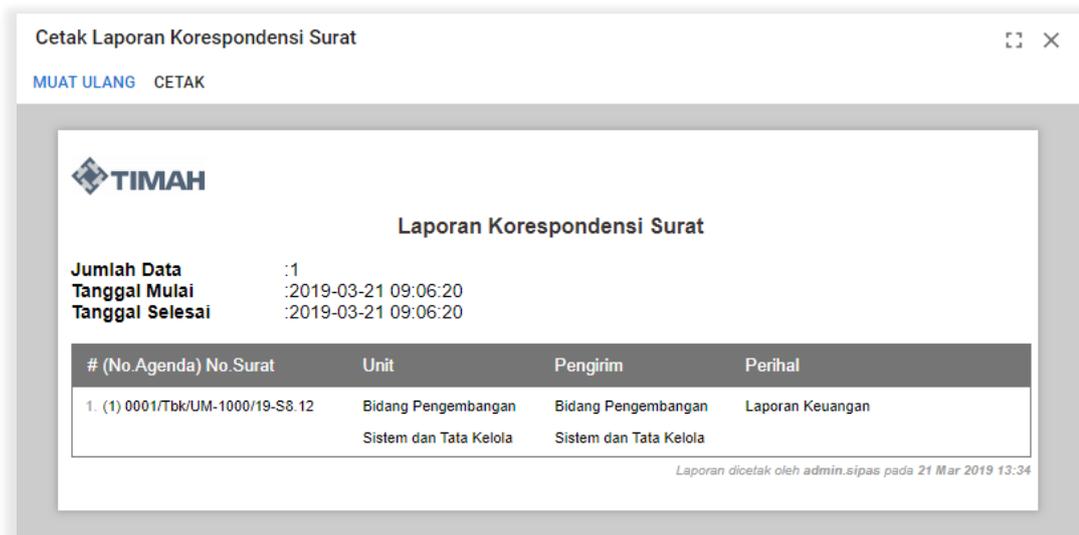
Gambar 2.99 Tampilan Daftar Korespondensi



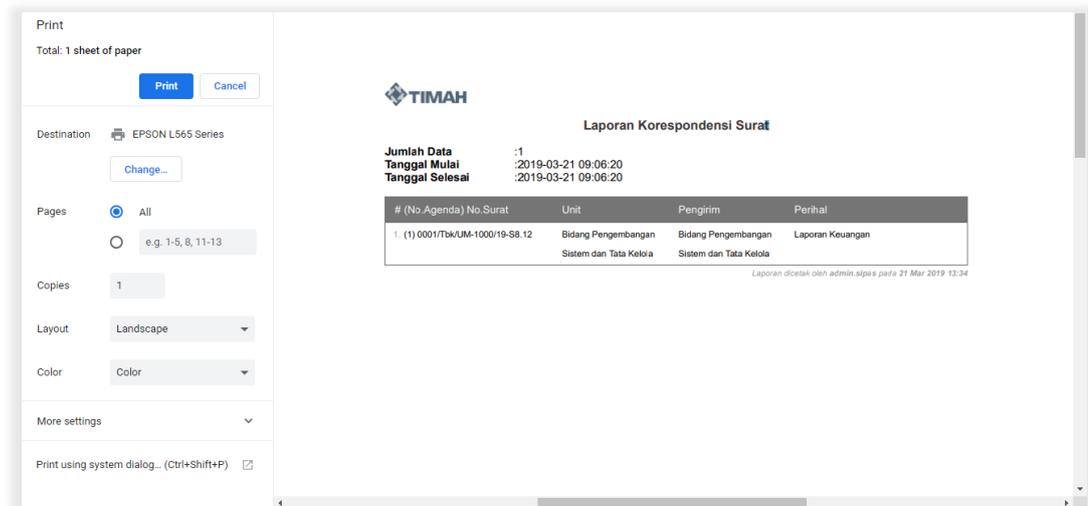
Gambar 2.100 Panel Detail Korespondensi Surat

2.5.6.1 Mencetak Korespondensi

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 2.101, untuk mencetak klik tombol .



Gambar 2.101 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



Gambar 2.102 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.

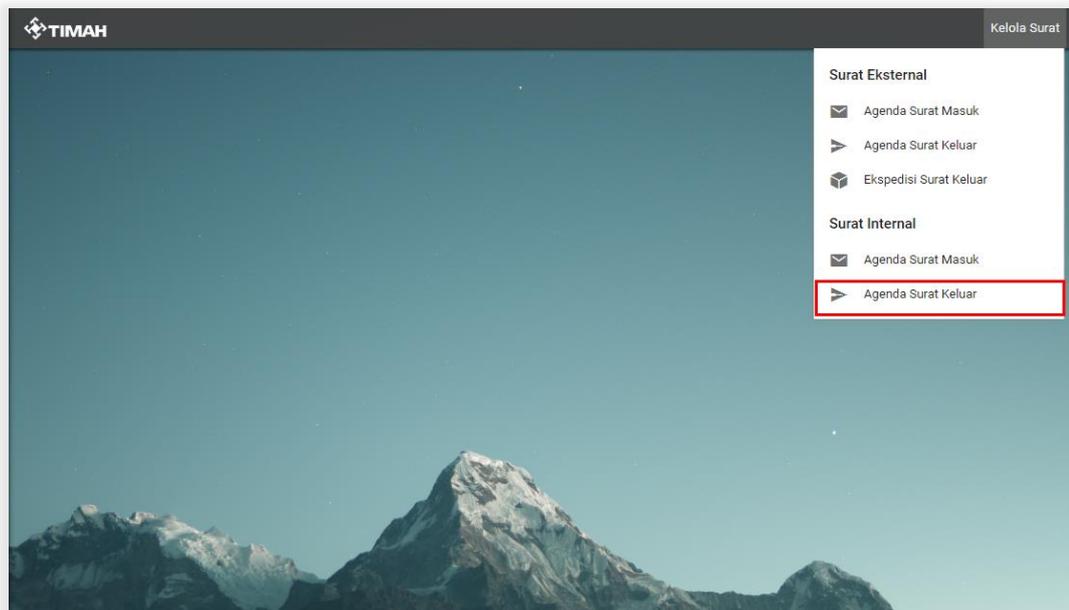
Pada aplikasi terdapat fitur **Agenda Surat Keluar Internal** untuk mencatat surat internal yang sudah dibuat sebelumnya dan mendistribusikan kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi atau direktur) untuk dimintai tanggapan dan persetujuan. Pengguna aplikasi yang menjadi pemeriksa surat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

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

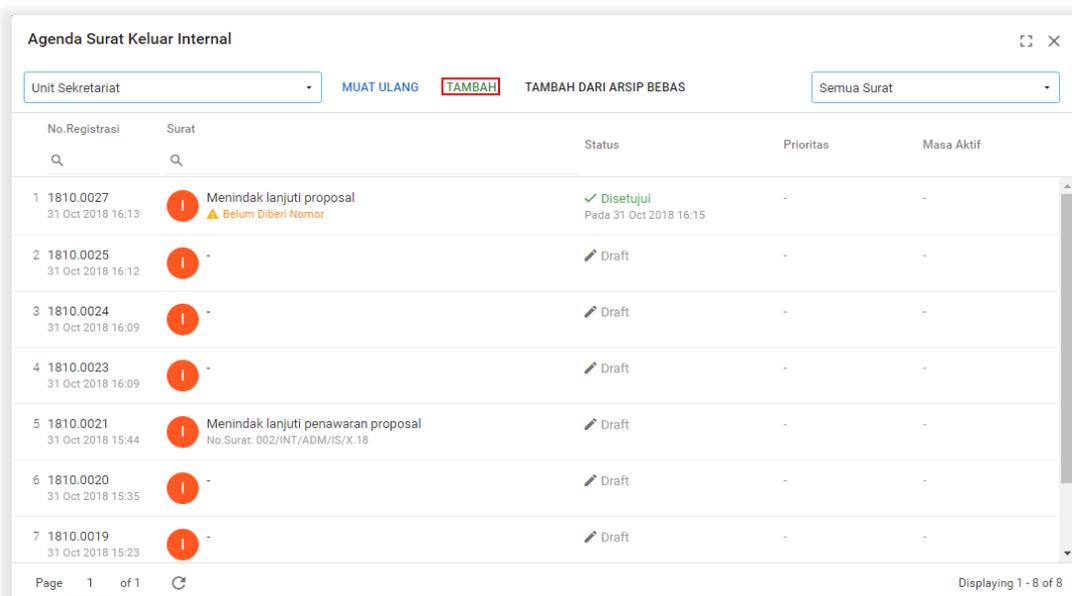
surat kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi unit kerja atau direktur).

2.6.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

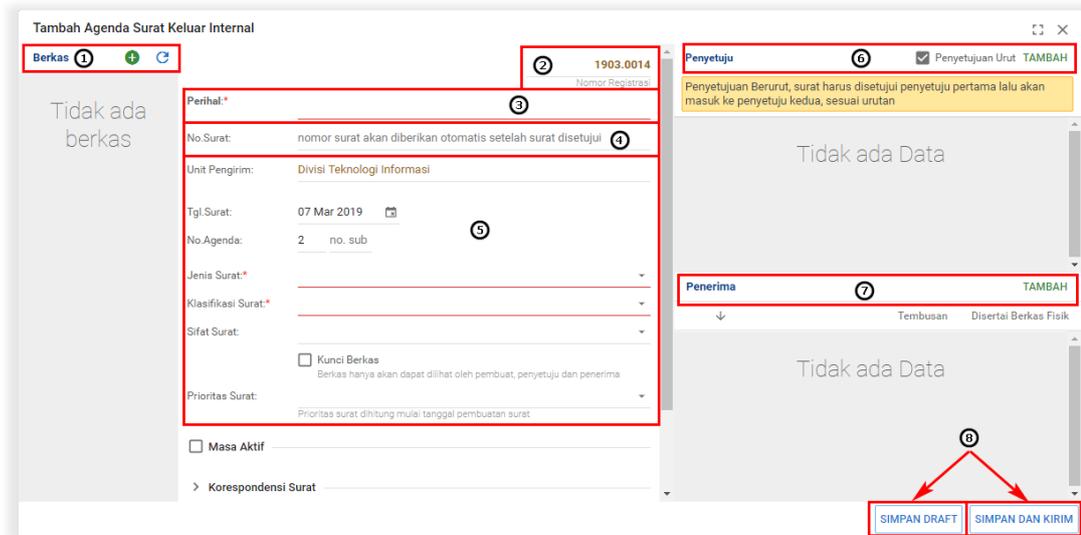
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Keluar**. Untuk pencatatan agenda surat keluar internal baru, pilih tipe surat internal yang akan dicatat lalu klik tombol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



Gambar 2.103 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal

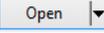


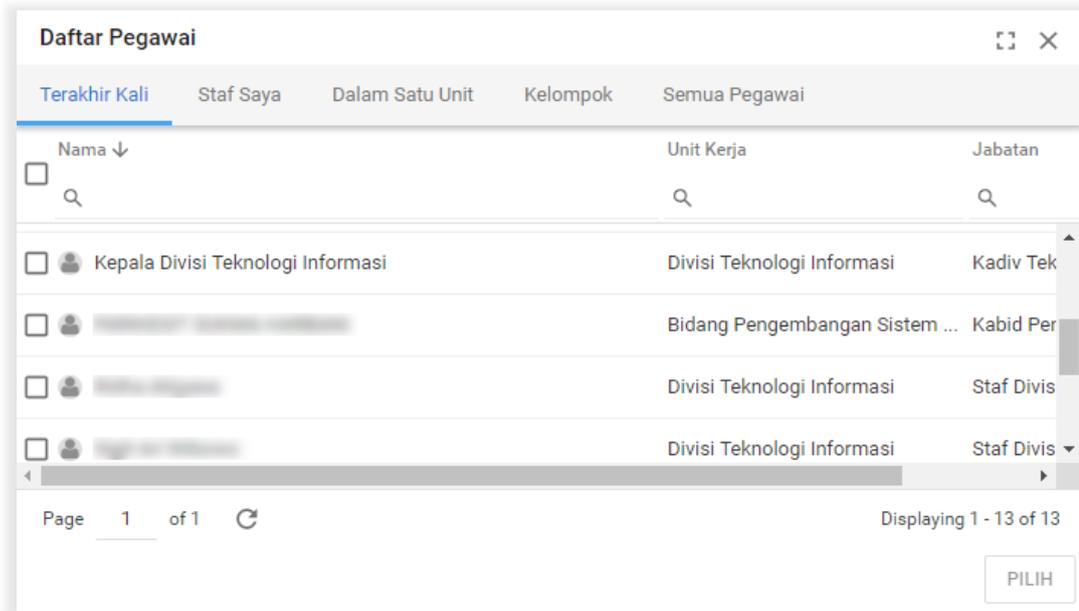
Gambar 2.104 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



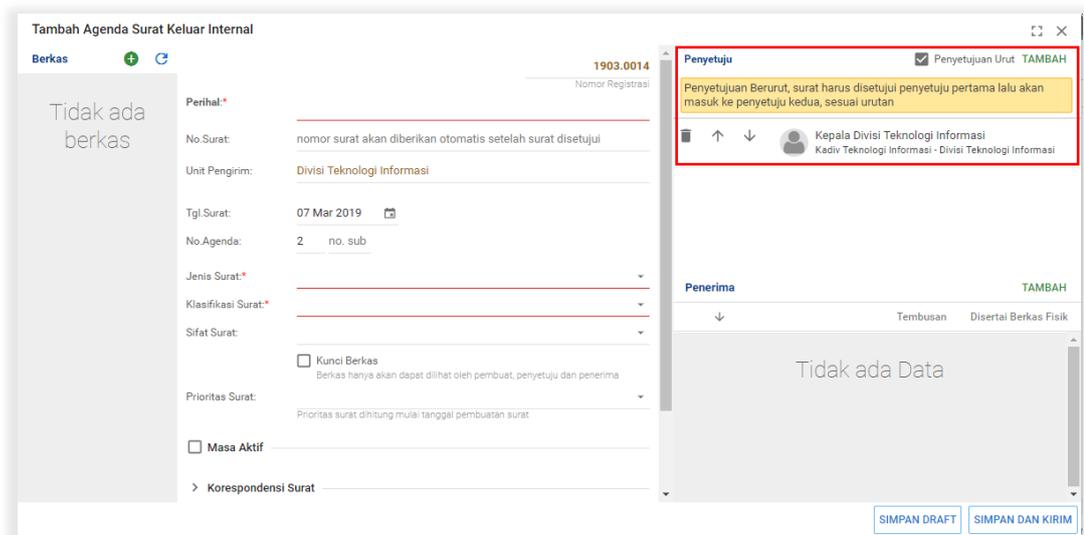
Gambar 2.105 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal

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. Mengisi **Perihal Surat**, Perihal surat diisi sesuai dengan data surat.
- Langkah 4. **Nomor Surat**, nomor surat akan terisi jika surat sudah disetujui.
- 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 . Jika penerima yang telah dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol . Maka data akan muncul seperti berikut:

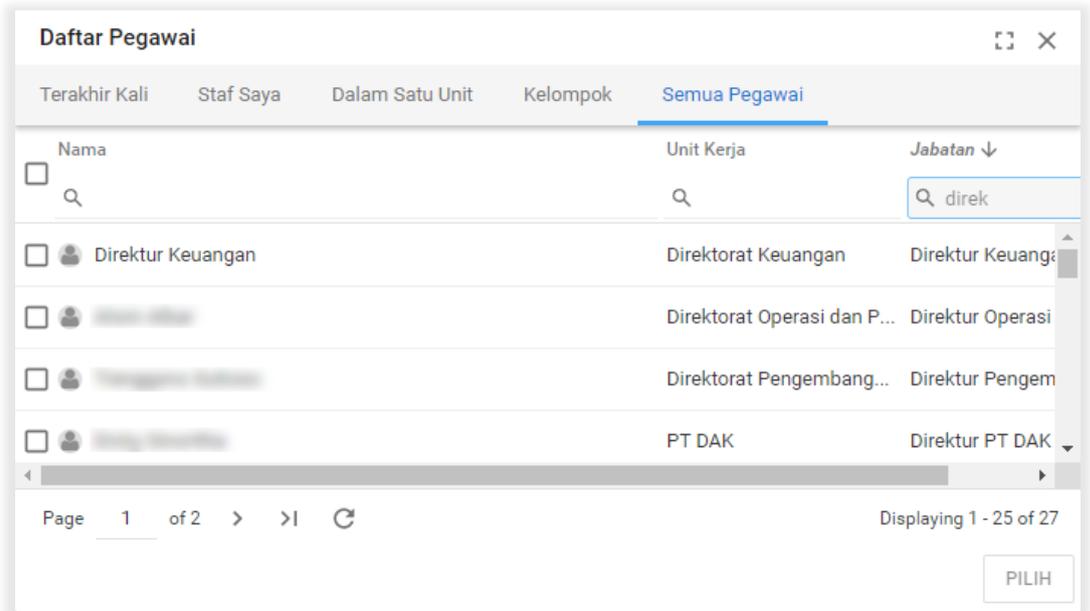


Gambar 2.106 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal

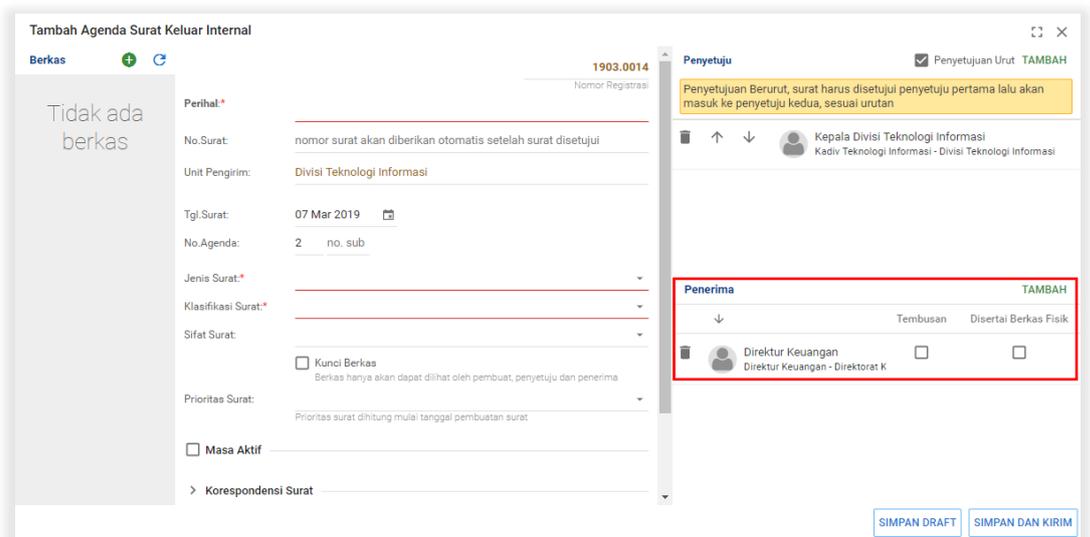


Gambar 2.107 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

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 **PILIH**. Maka data akan muncul seperti berikut:

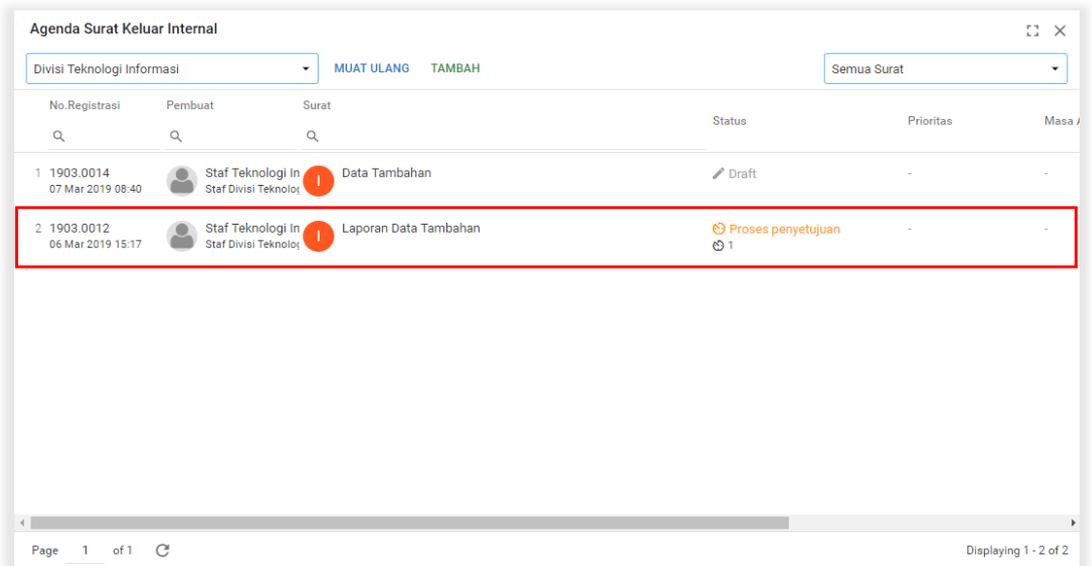


Gambar 2.108 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal



Gambar 2.109 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

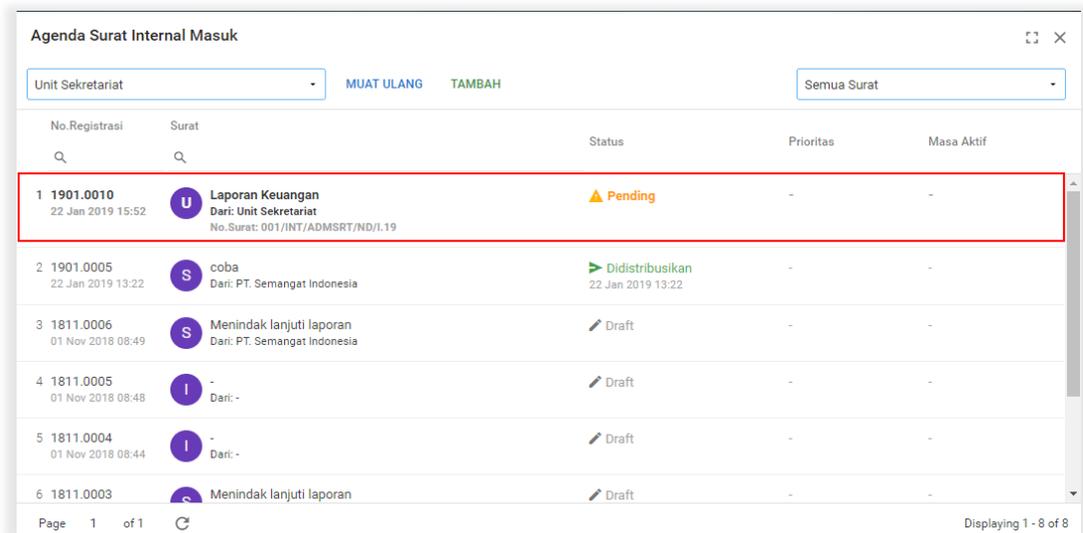
Langkah 8. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT** menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat keluar internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol **AJUKAN PENYETUJUAN** menyimpan dan mengirim agenda surat keluar internal kepada penyetuju. Pilihan yang ketiga yaitu tombol **KIRIM** menyimpan dan langsung disetujui tanpa terkirim kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.



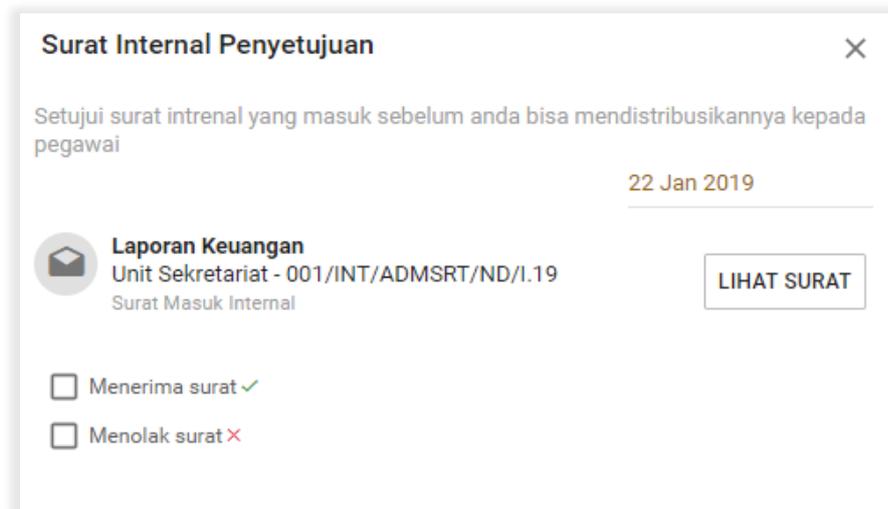
Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirm dan Status Belum Disetujui

2.6.2 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal

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

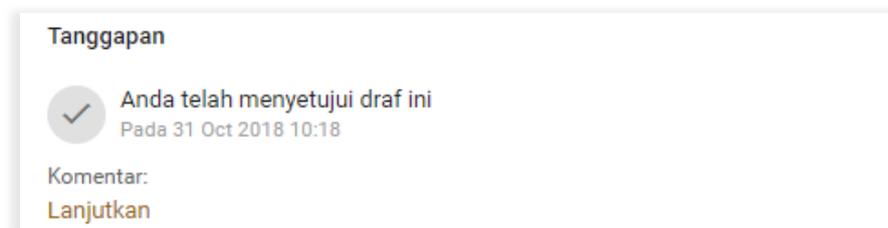


Gambar 2. 111 Daftar Surat Internal Masuk

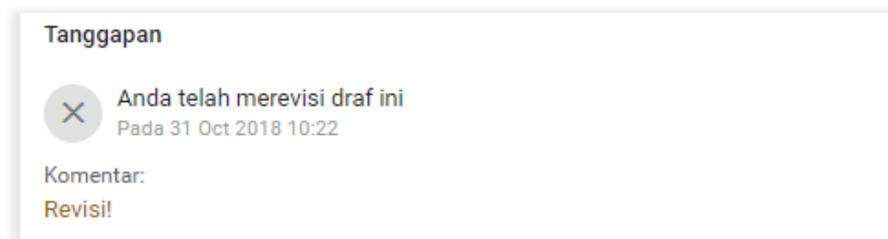


Gambar 2. 112 Detail Surat

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



Gambar 2.113 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui



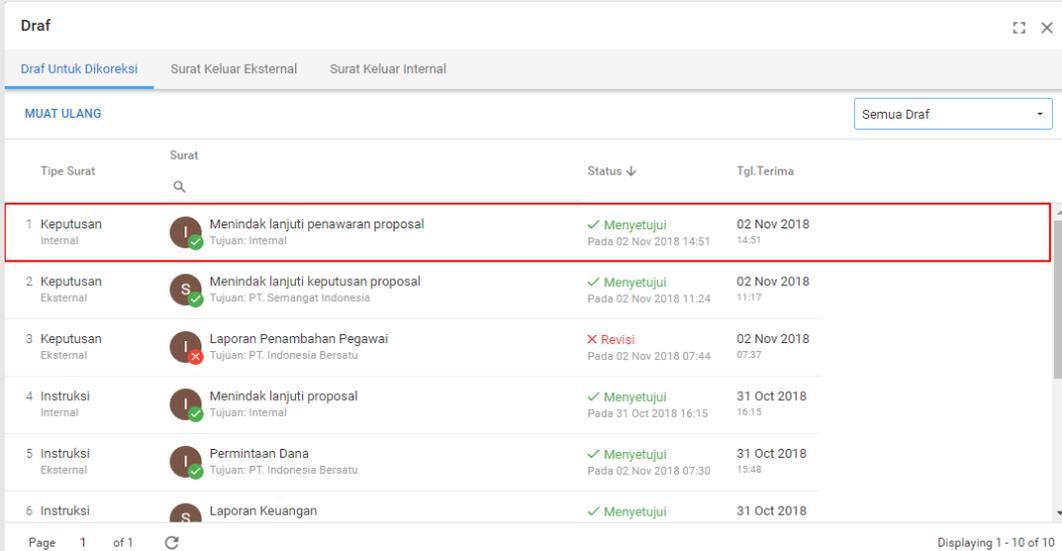
Gambar 2.114 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak

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

2.6.3 Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal

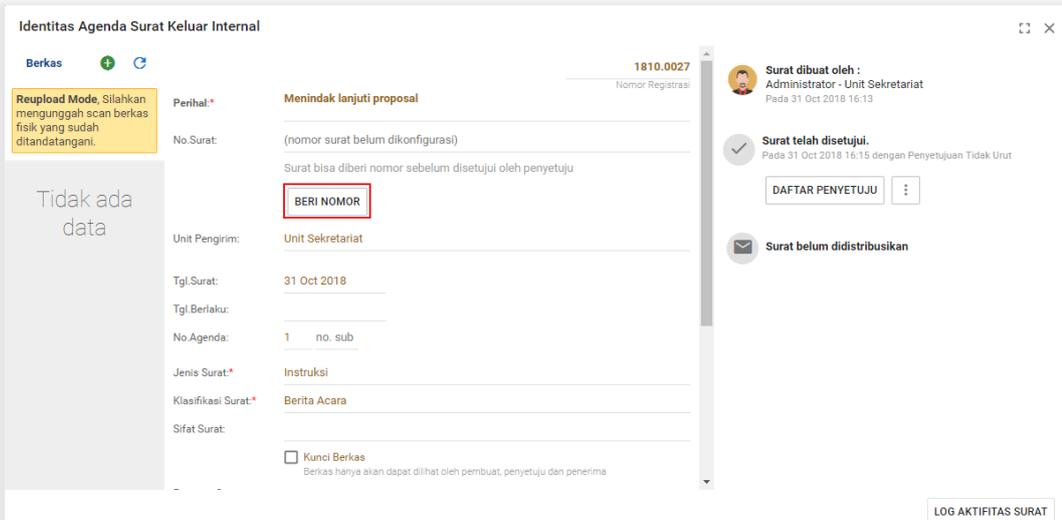
Status pengajuan koreksi surat internal yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada menu **Draf** pada menu pengguna, pilih panel **Draf Untuk Dikoreksi**. Pengguna akan menerima notifikasi pada panel ini ketika koreksi surat internal yang diajukan ditanggapi (disetujui atau ditolak) oleh penyetuju.

Kolom status pada panel **Draf Untuk Dikoreksi** 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 2.115 beri nomor untuk memberikan penomoran Surat.



Tipe Surat	Surat	Status	Tgl.Terima
1 Keputusan Internal	Menindak lanjuti penawaran proposal Tujuan: Internal	✓ Menyetujui Pada 02 Nov 2018 14:51	02 Nov 2018 14:51
2 Keputusan Eksternal	Menindak lanjuti keputusan proposal Tujuan: PT. Semangat Indonesia	✓ Menyetujui Pada 02 Nov 2018 11:24	02 Nov 2018 11:17
3 Keputusan Eksternal	Laporan Penambahan Pegawai Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✗ Revisi Pada 02 Nov 2018 07:44	02 Nov 2018 07:37
4 Instruksi Internal	Menindak lanjuti proposal Tujuan: Internal	✓ Menyetujui Pada 31 Oct 2018 16:15	31 Oct 2018 16:15
5 Instruksi Eksternal	Permintaan Dana Tujuan: PT. Indonesia Bersatu	✓ Menyetujui Pada 02 Nov 2018 07:30	31 Oct 2018 15:48
6 Instruksi	Laporan Keuangan	✓ Menyetujui	31 Oct 2018

Gambar 2.115 Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal



Identitas Agenda Surat Keluar Internal

Nomor Registrasi: 1810.0027

Surat dibuat oleh: Administrator - Unit Sekretariat
Pada 31 Oct 2018 16:13

Surat telah disetujui.
Pada 31 Oct 2018 16:15 dengan Penyetujuan Tidak Urut

DAFTAR PENYETUJU

Surat belum didistribusikan

LOG AKTIFITAS SURAT

Perihal: **Menindak lanjuti proposal**

No.Surat: (nomor surat belum dikonfigurasi)
Surat bisa diberi nomor sebelum disetujui oleh penyetuju

BERI NOMOR

Unit Pengirim: Unit Sekretariat

Tgl.Surat: 31 Oct 2018

Tgl.Berlaku:

No.Agenda: 1 no. sub

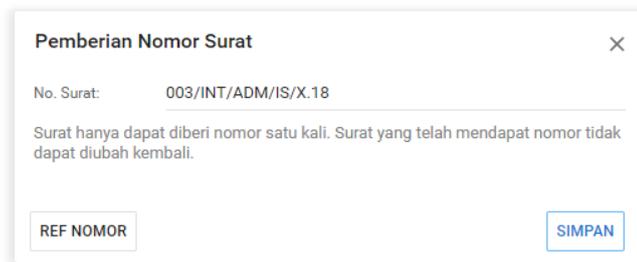
Jenis Surat*: Instruksi

Klasifikasi Surat*: Berita Acara

Sifat Surat:

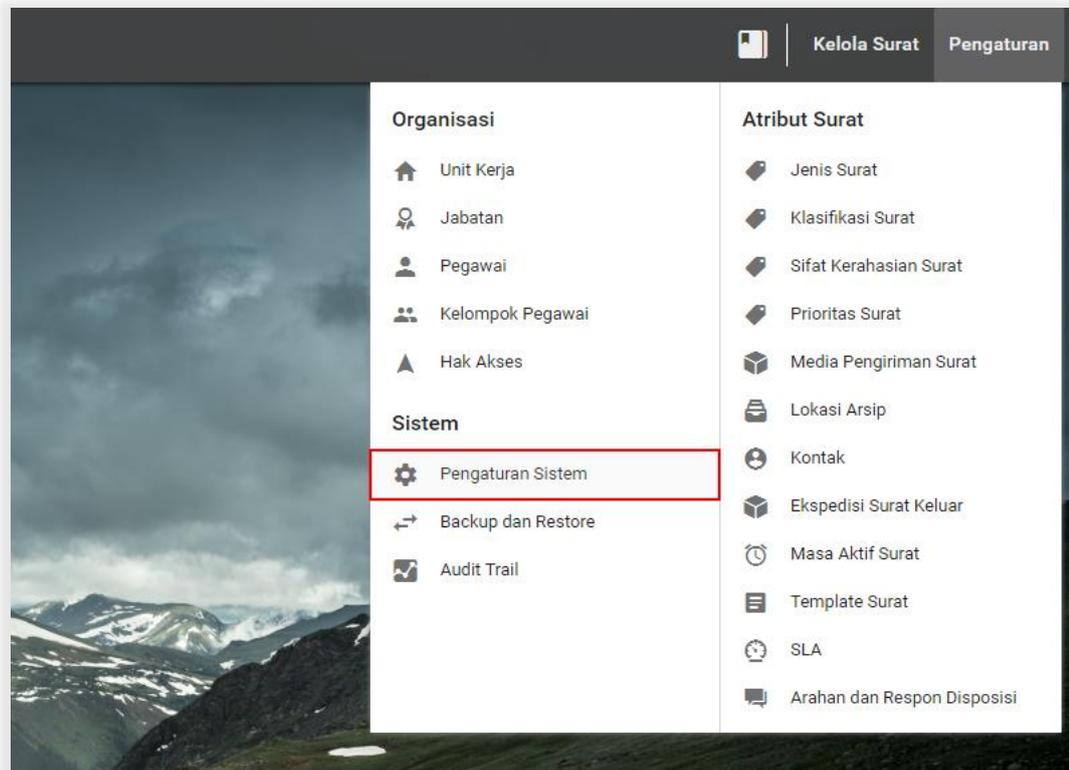
Kunci Berkas
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetuju dan penerima

Gambar 2.116 Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat Detail Surat

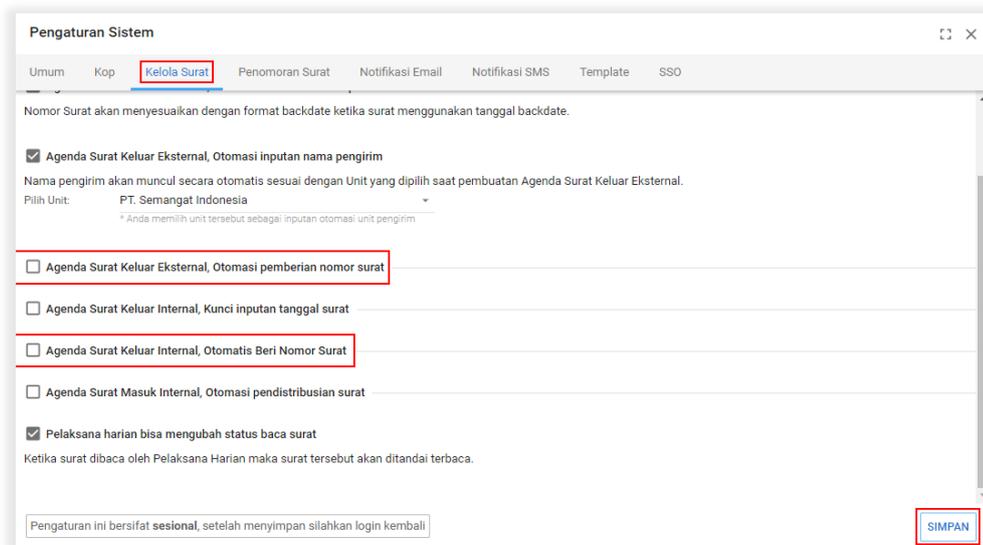


Gambar 2.117 Panel Pemberian Nomor Surat

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



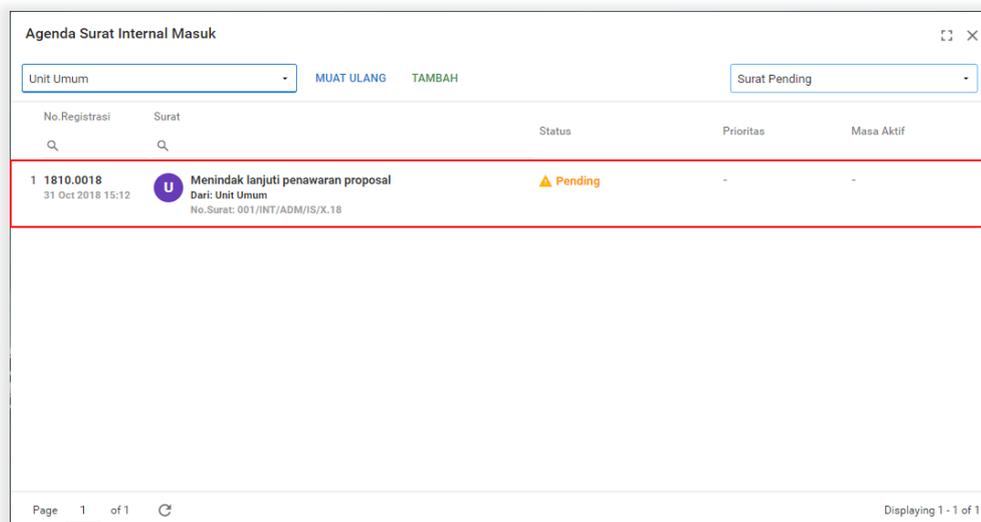
Gambar 2.118 Letak Menu Pengaturan Sistem



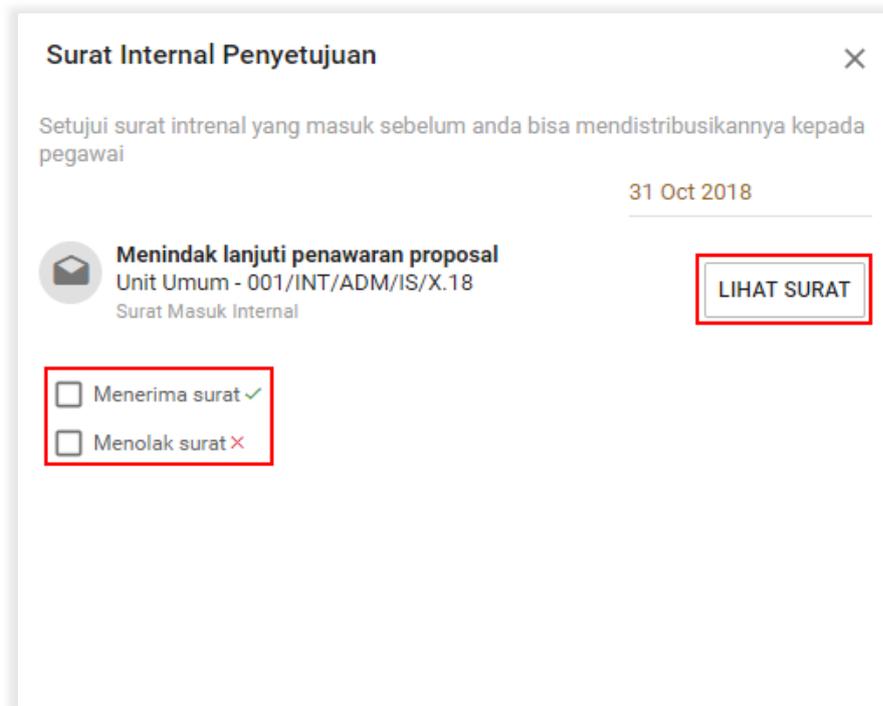
Gambar 2.119 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis

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**. Untuk melihat surat masuk internal, pilih salah satu data agenda surat masuk internal kemudian akan muncul detail surat.

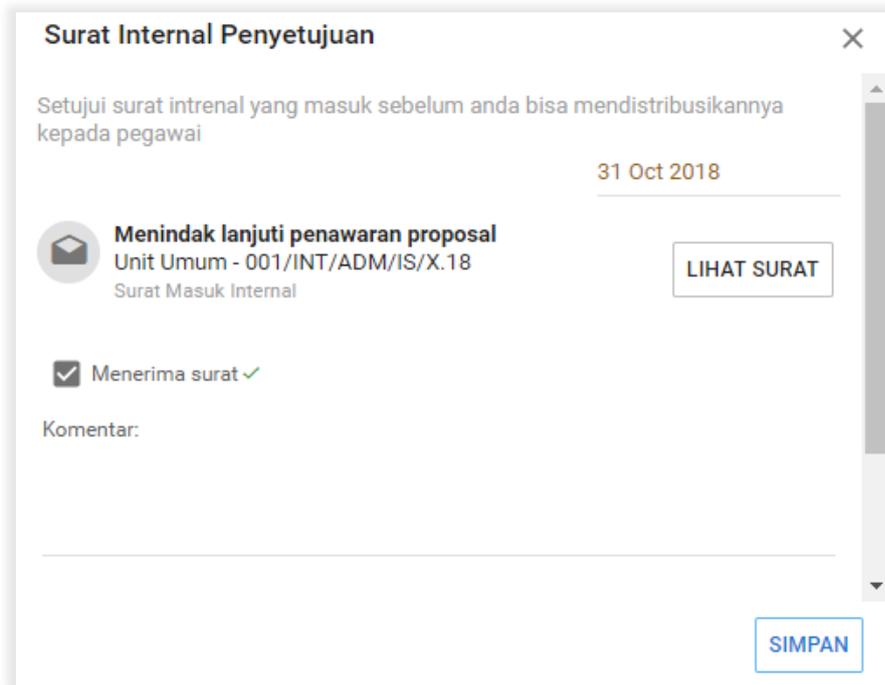


Gambar 2.120 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

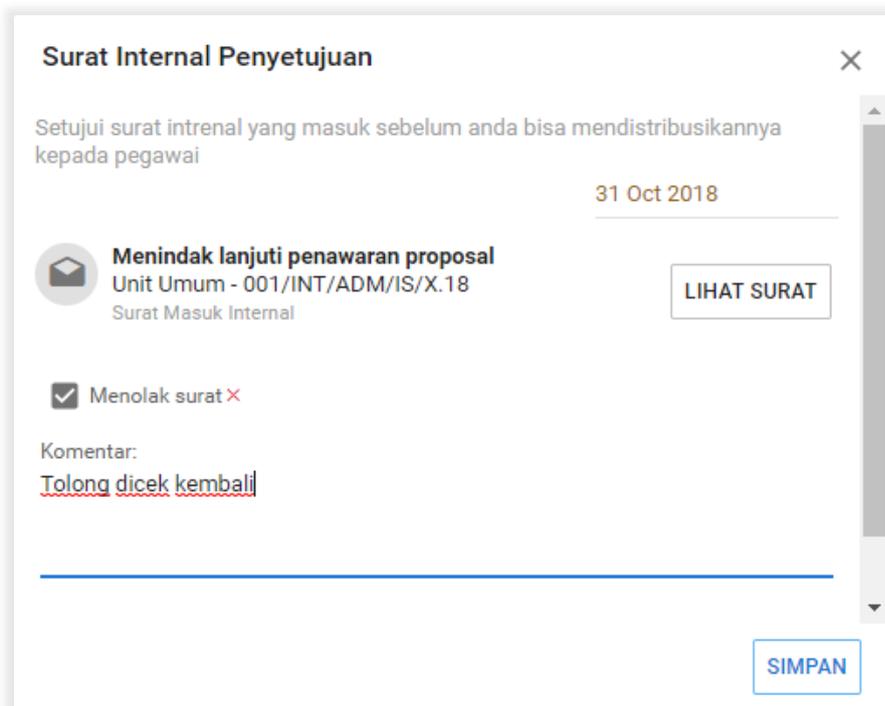


Gambar 2.121 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

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

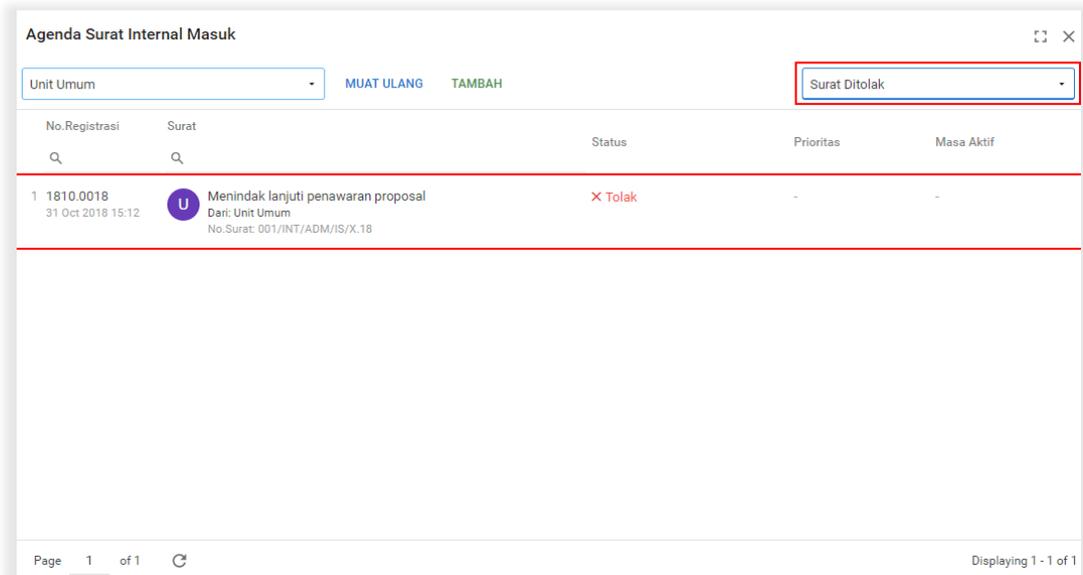


Gambar 2.122 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 2.123 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

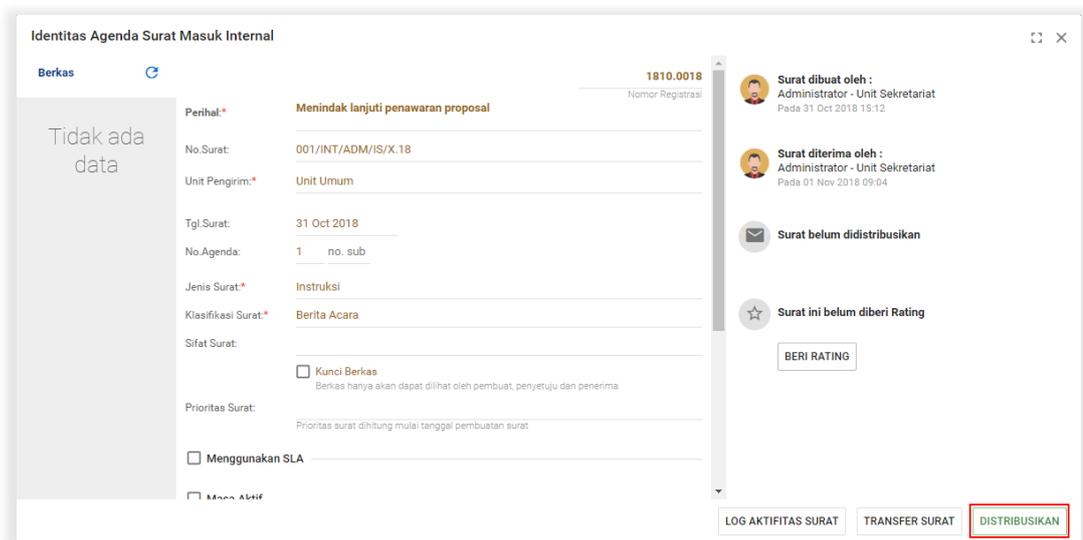
Selanjutnya agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berpindah ke menu **Surat Diterima** dan dapat didistribusikan. Sedangkan surat yang ditolak akan masuk pada menu **Surat Ditolak**.



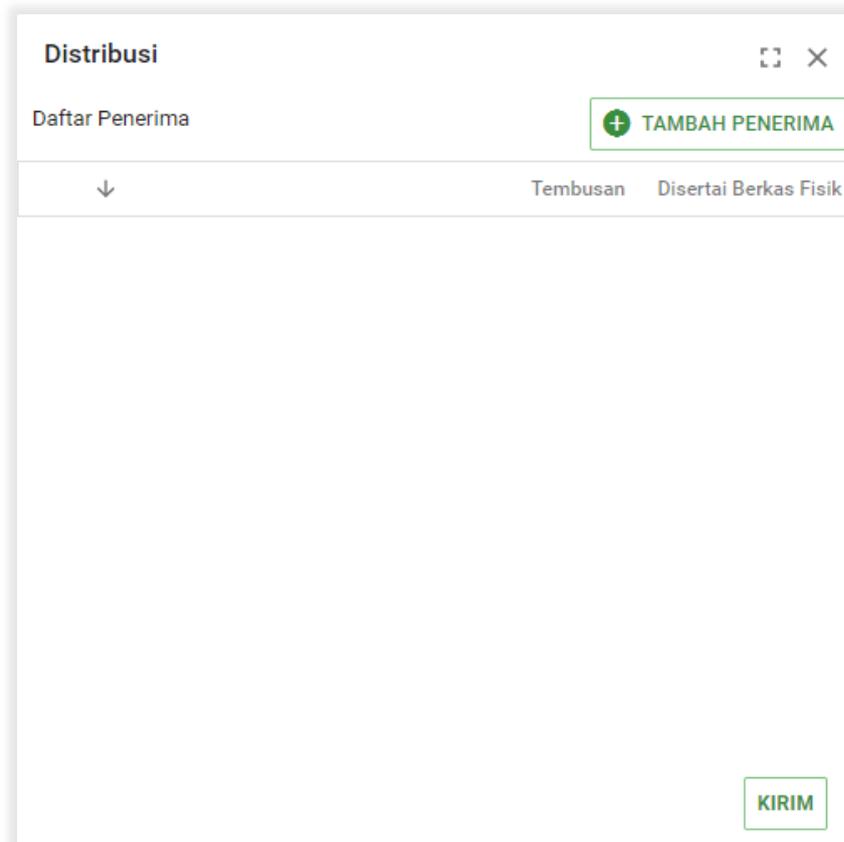
Gambar 2.124 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

2.6.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal

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

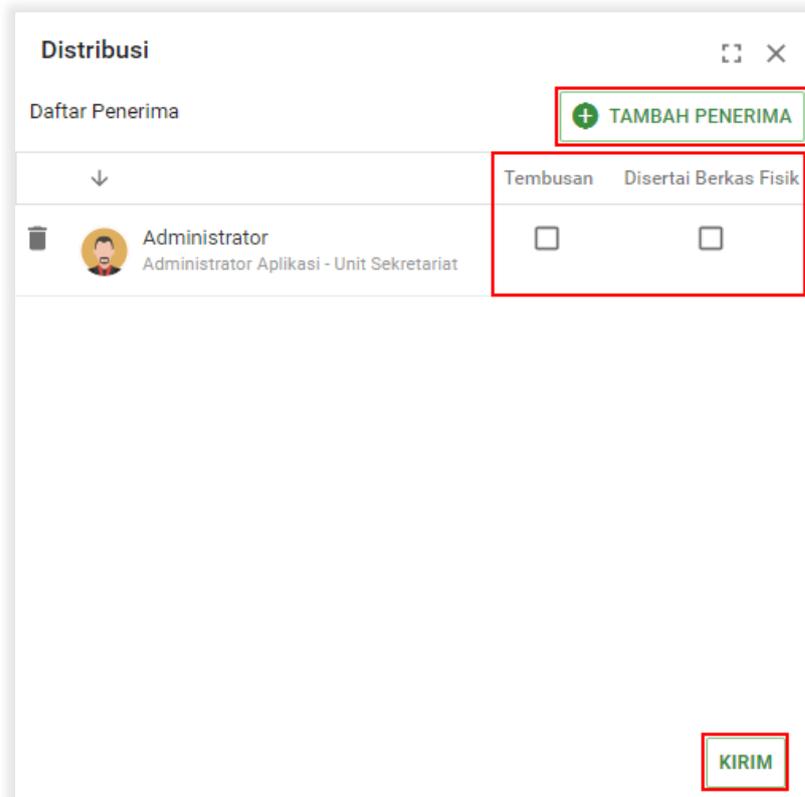


Gambar 2.125 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 2.126 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal

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



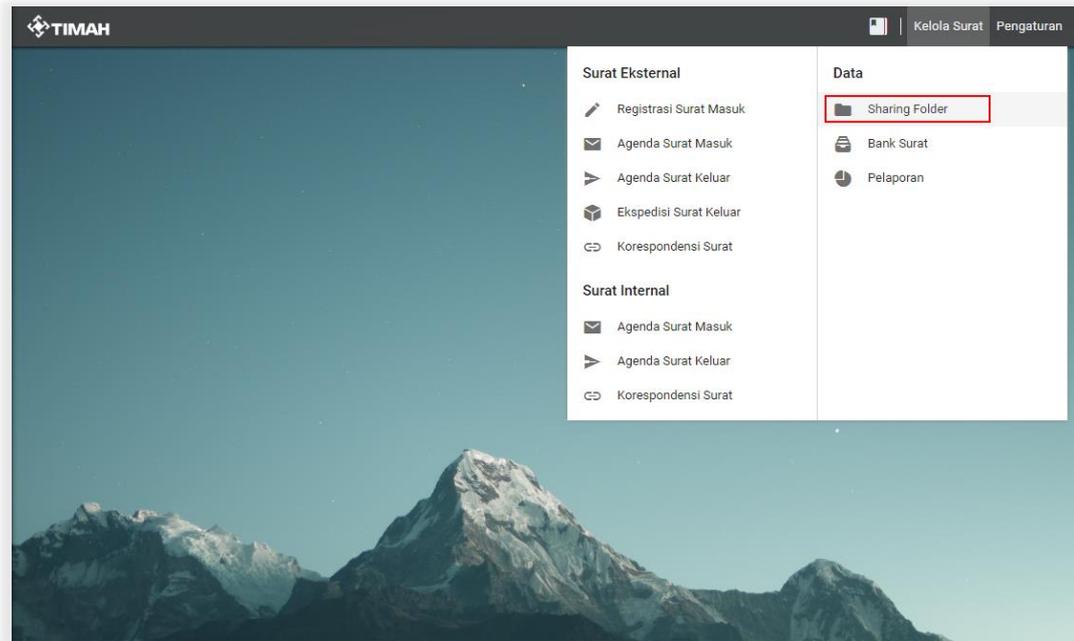
Gambar 2.127 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

2.7 Agenda Sharing Folder (Arsip Bebas)

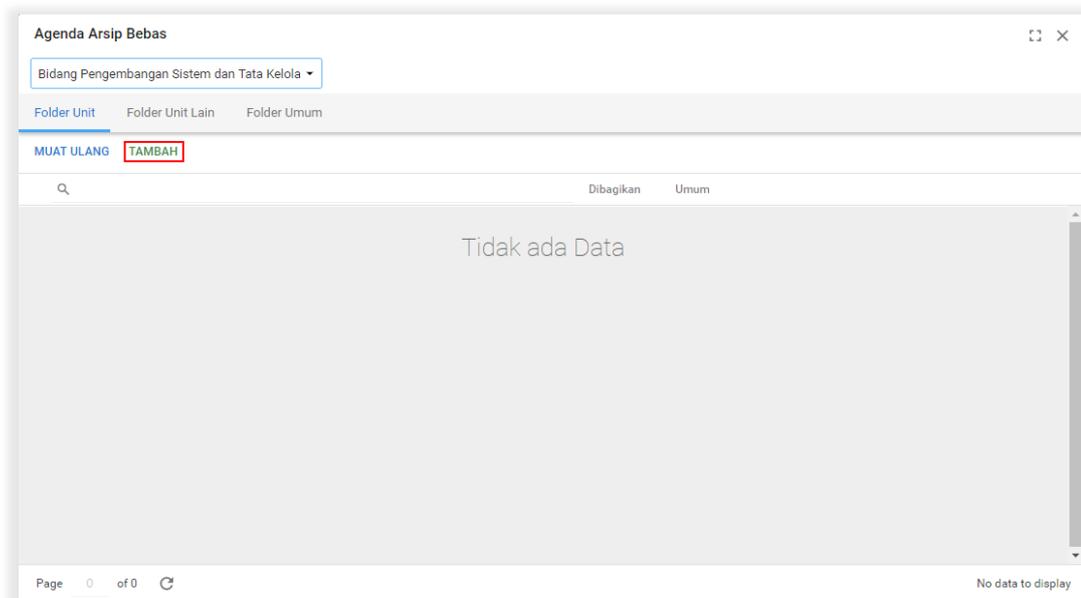
Aplikasi menyediakan fitur **Sharing Folder** yang berfungsi mengarsipkan surat.

2.7.1 Mencatat Sharing Folder (Arsip Bebas)

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

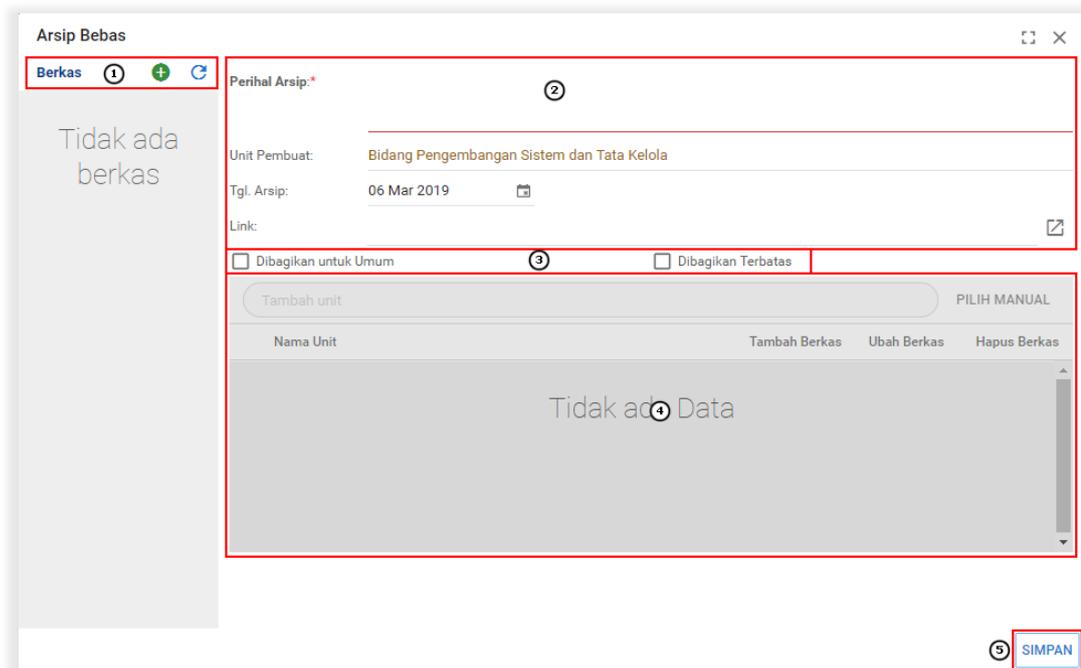


Gambar 2.128 Letak Menu Sharing Folder



Gambar 2.129 Tampilan Sharing Folder

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Sharing Folder seperti pada Gambar 2.130 berikut :



Gambar 2.130 Tampilan Tambah Sharing Folder

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan Sharing Folder :

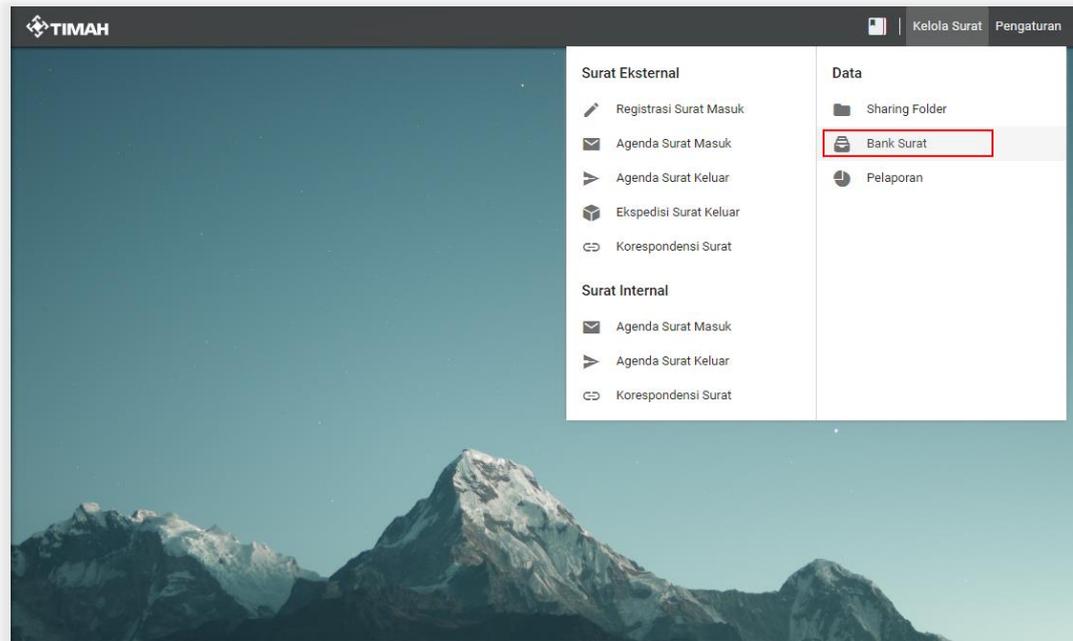
- Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  **Upload Dokumen** berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas surat diisi berdasarkan arsip bebas.
- Langkah 3. **Dibagikan untuk Umum** maka sharing folder akan diterima oleh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

2.8 Bank Surat

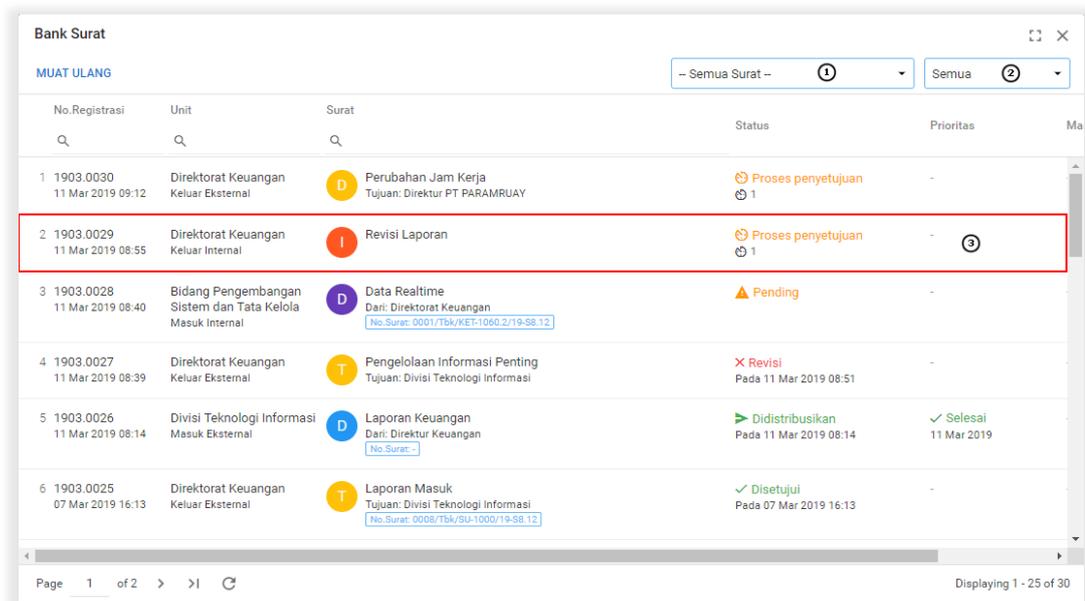
Aplikasi menyediakan fitur **Bank Surat** yang menampilkan semua surat yang telah dicatat dalam aplikasi. Surat yang dapat dilihat di bank surat antara lain Agenda Surat Masuk Internal, Agenda Surat Masuk Eksternal, Agenda Surat Keluar Internal dan Agenda Surat Keluar Eksternal.

2.8.1 Melihat Detail Bank Surat

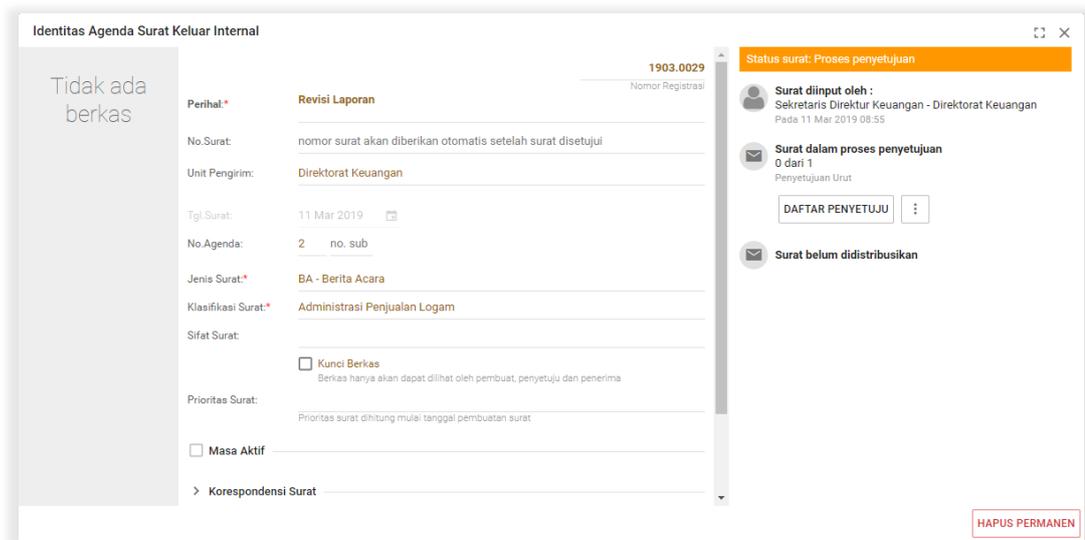
Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** dan pilih fitur **Bank Surat**.



Gambar 2.131 Letak Menu Bank Surat



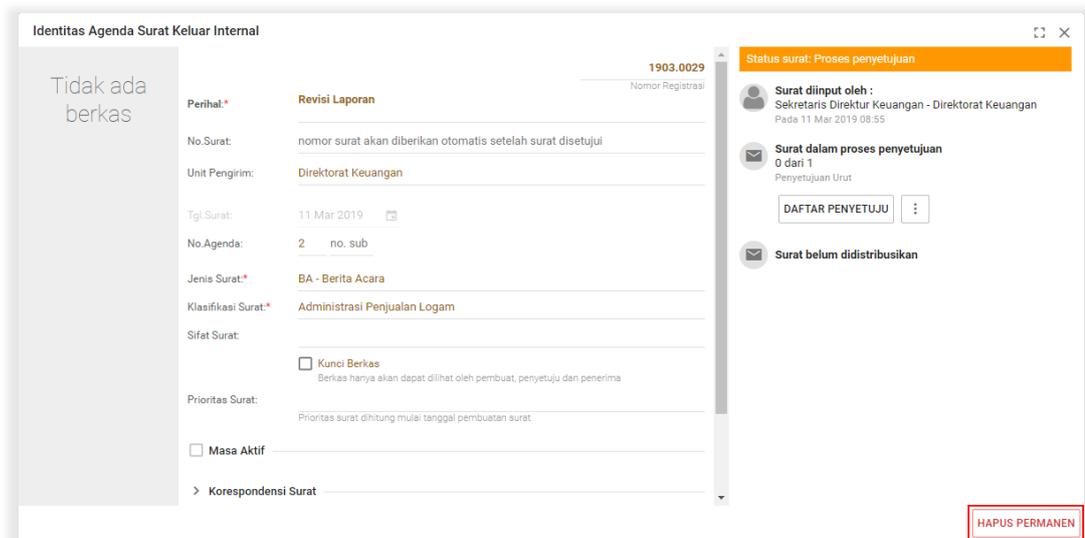
Gambar 2.132 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat



Gambar 2.133 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

2.8.2 Menghapus Permanen Surat

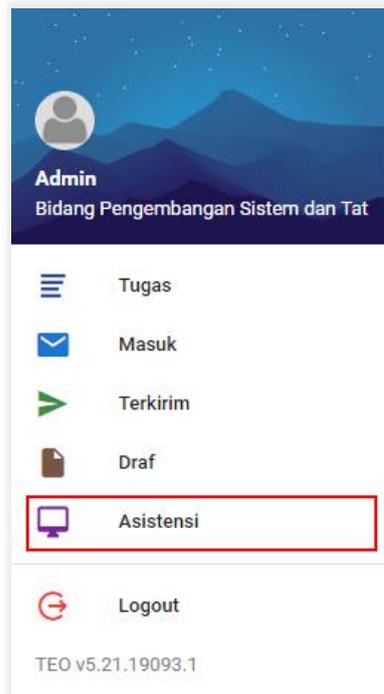
Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 2. 134 Menghapus Permanen Surat

2.9 Asistensi Monitoring

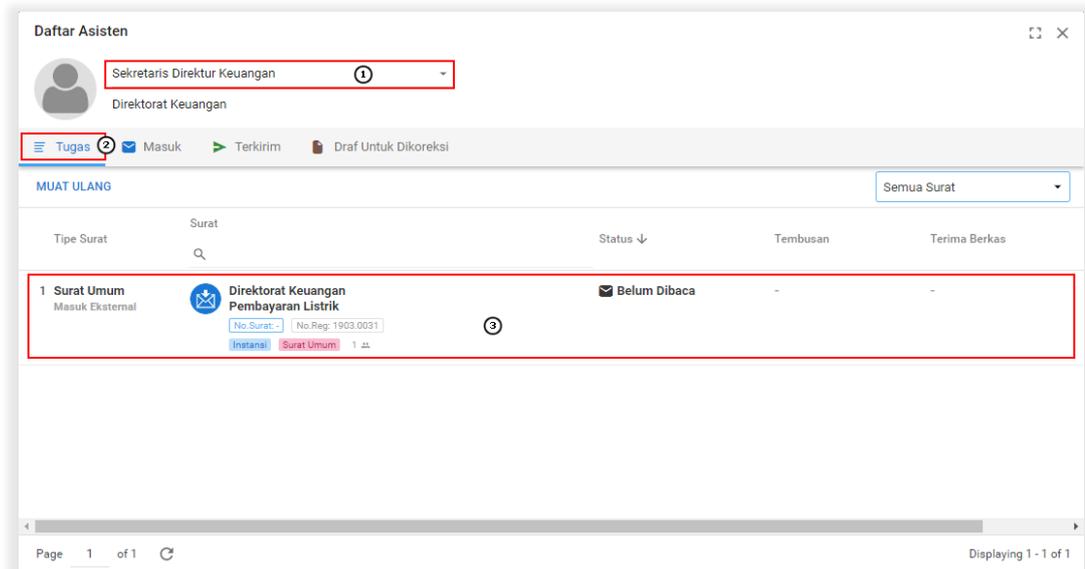
Pada aplikasi terdapat fitur **Asistensi** yang membantu pengguna untuk memantau surat masuk dan disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



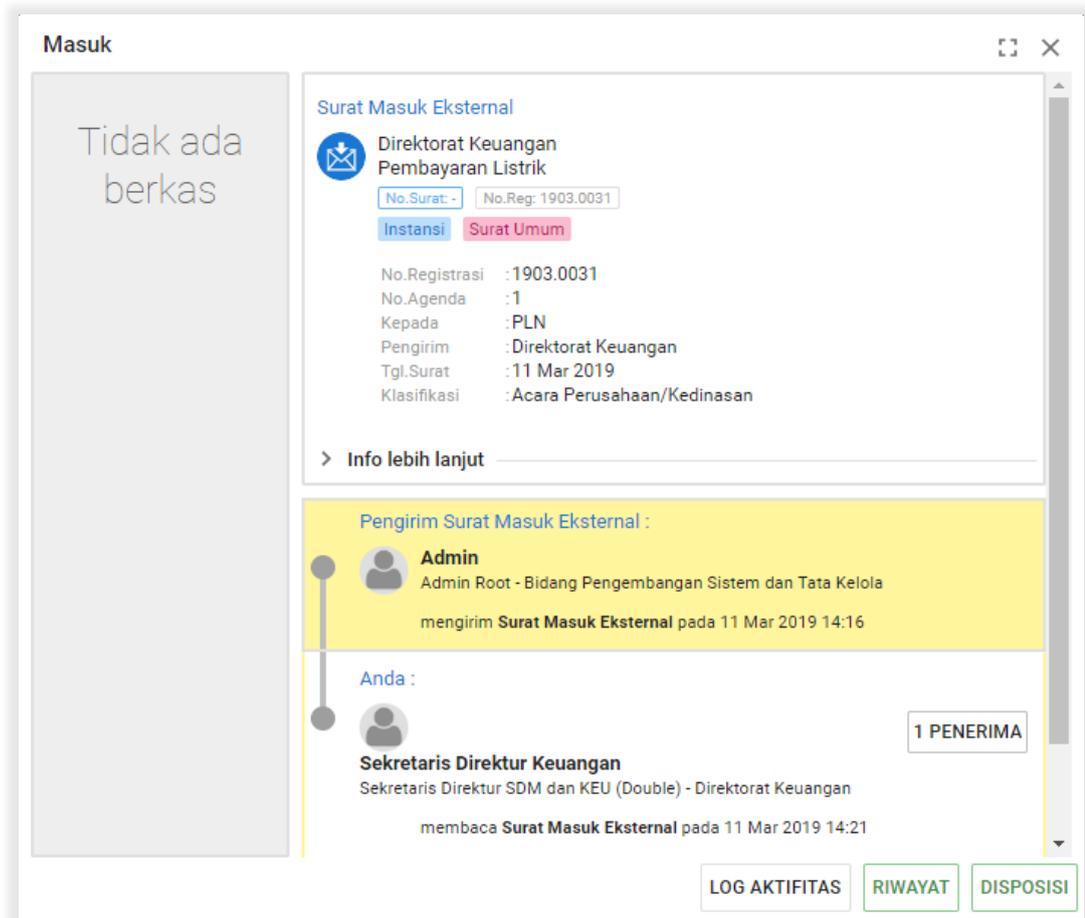
Gambar 2.135 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

2.9.1 Melihat Detail Tugas Pada Asistensi

Untuk melihat daftar surat yang dimiliki pimpinan, pilih tab **Tugas** dan klik data.



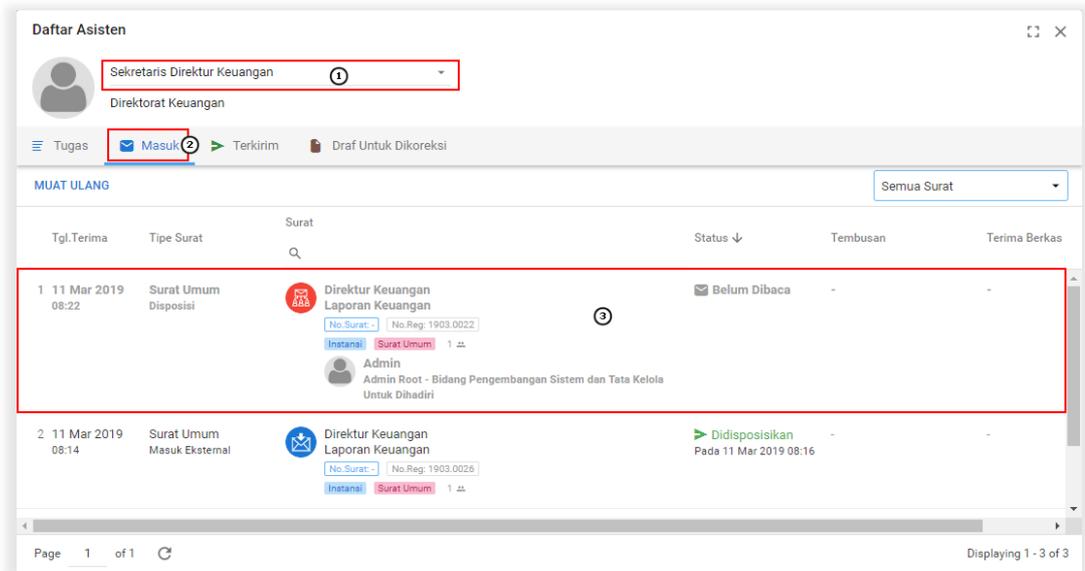
Gambar 2. 136 Tab Tugas Pada Panel Asistensi



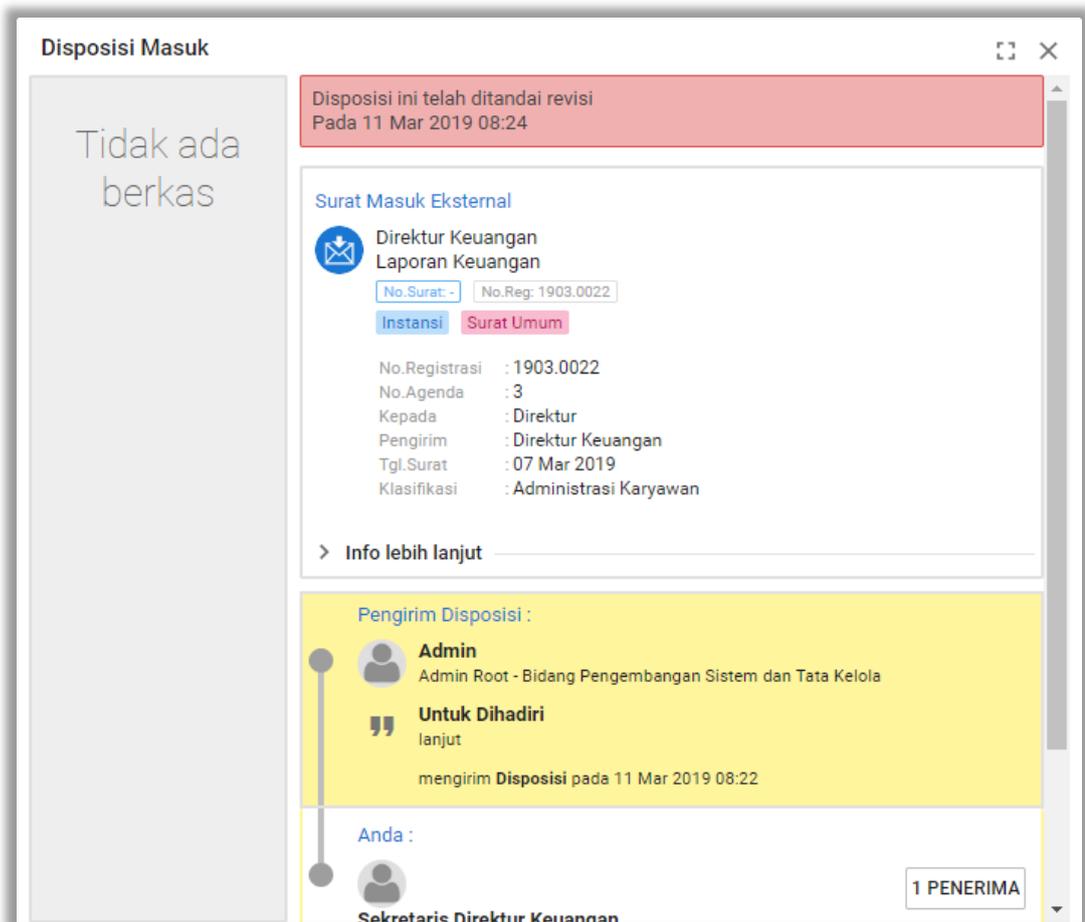
Gambar 2. 137 Detail Surat Masuk

2.9.2 Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring

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



Gambar 2.138 Tab Masuk Pada Panel Asistensi

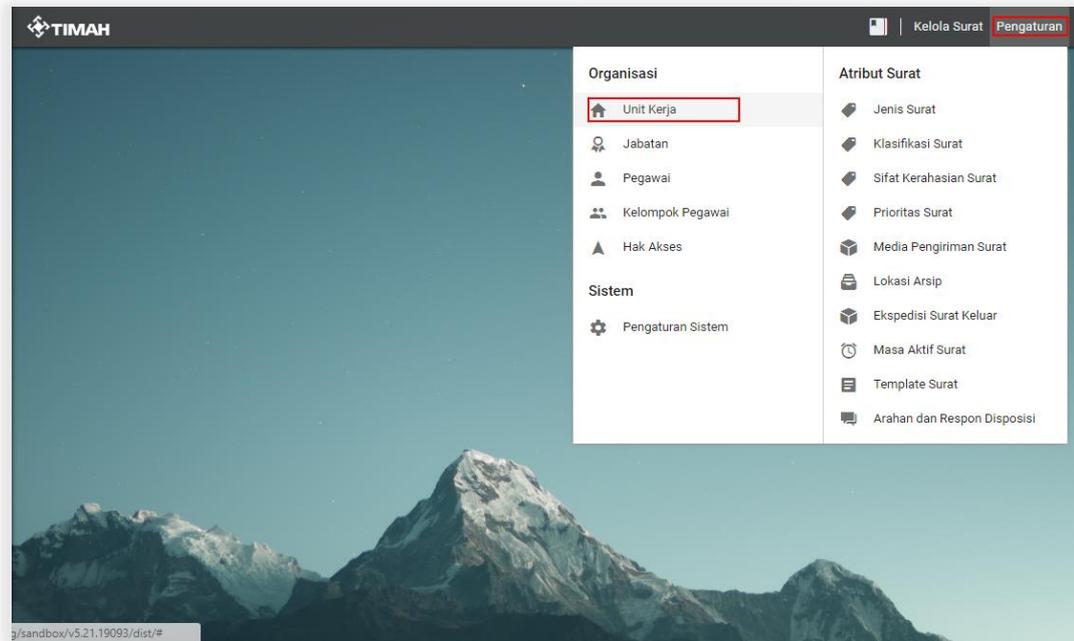


Gambar 2.139 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi

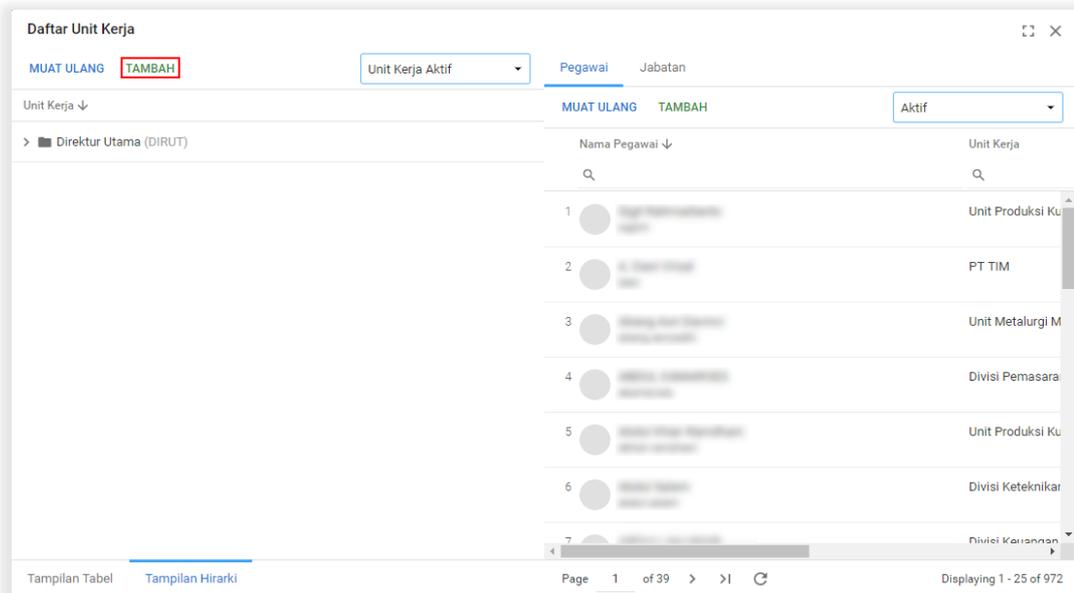
2.10 Pengaturan

2.10.1 Pengaturan Unit Kerja

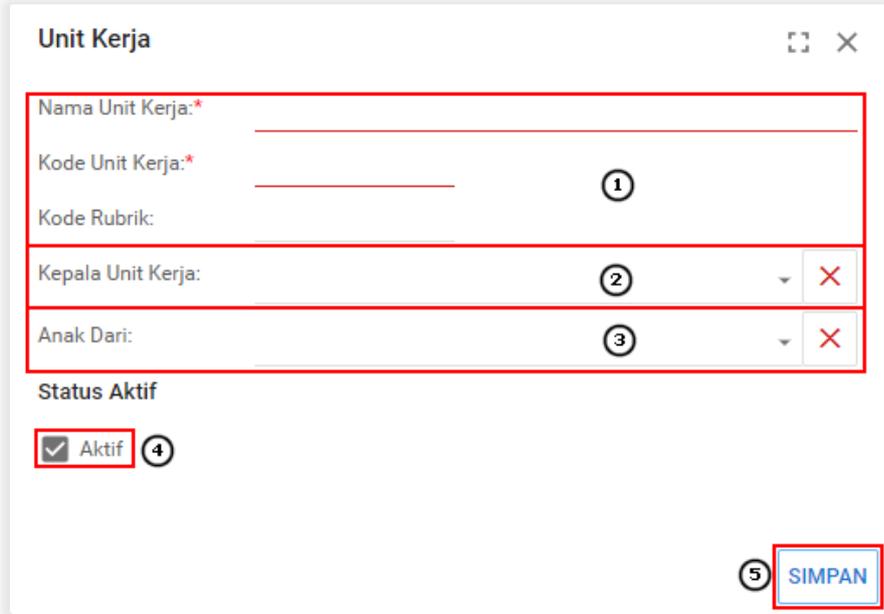
Pengguna dapat mengatur unit kerja pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Unit Kerja**.



Gambar 2.140 Letak Menu Unit Kerja



Gambar 2.141 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja



Unit Kerja

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____ ①

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: _____ ② [X]

Anak Dari: _____ ③ [X]

Status Aktif

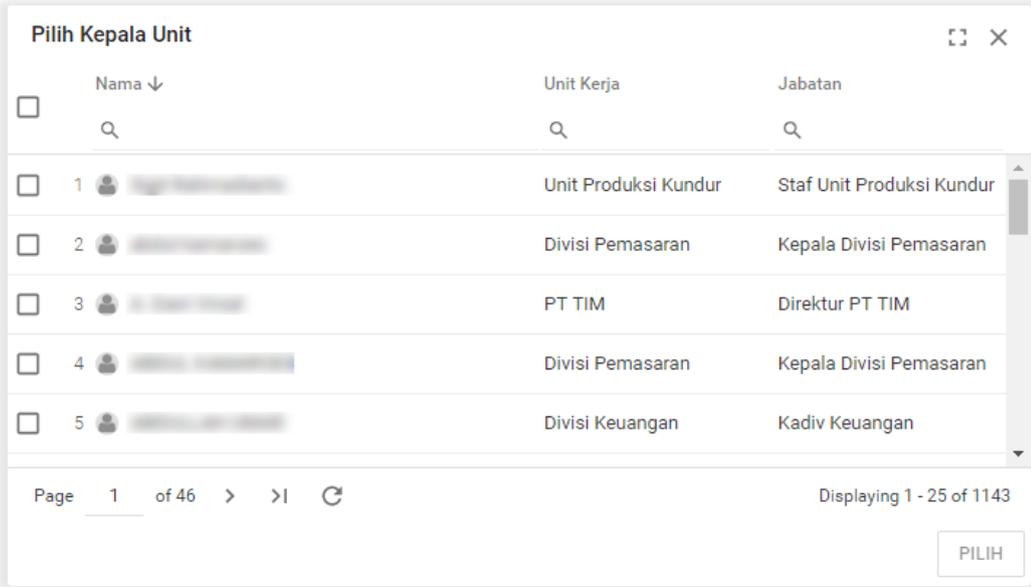
Aktif ④

⑤ **SIMPAN**

Gambar 2.142 Panel Isian Unit Kerja

Berikut adalah langkah-langkah penambahan unit kerja:

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



Pilih Kepala Unit

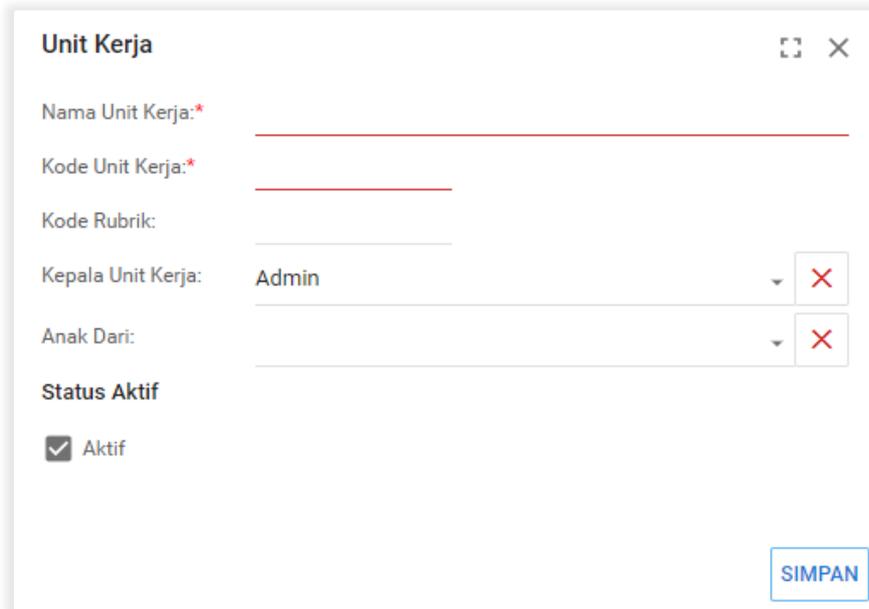
<input type="checkbox"/>	Nama ↓	Unit Kerja	Jabatan
<input type="checkbox"/>	1	Unit Produksi Kundur	Staf Unit Produksi Kundur
<input type="checkbox"/>	2	Divisi Pemasaran	Kepala Divisi Pemasaran
<input type="checkbox"/>	3	PT TIM	Direktur PT TIM
<input type="checkbox"/>	4	Divisi Pemasaran	Kepala Divisi Pemasaran
<input type="checkbox"/>	5	Divisi Keuangan	Kadiv Keuangan

Page 1 of 46 > >| ↻

Displaying 1 - 25 of 1143

PILIH

Gambar 2.143 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



Unit Kerja

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: Admin [X]

Anak Dari: _____ [X]

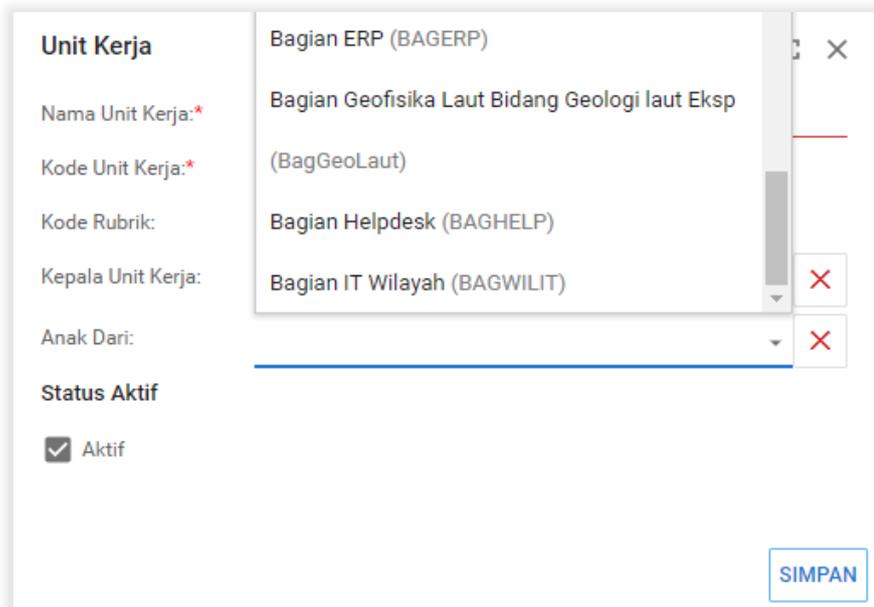
Status Aktif

Aktif

SIMPAN

Gambar 2.144 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

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



Unit Kerja

Nama Unit Kerja:* _____

Kode Unit Kerja:* _____

Kode Rubrik: _____

Kepala Unit Kerja: _____ [X]

Anak Dari: _____ [X]

Status Aktif

Aktif

SIMPAN

Bagian ERP (BAGERP)

Bagian Geofisika Laut Bidang Geologi laut Eksp (BagGeoLaut)

Bagian Helpdesk (BAGHELP)

Bagian IT Wilayah (BAGWILIT)

PILIH

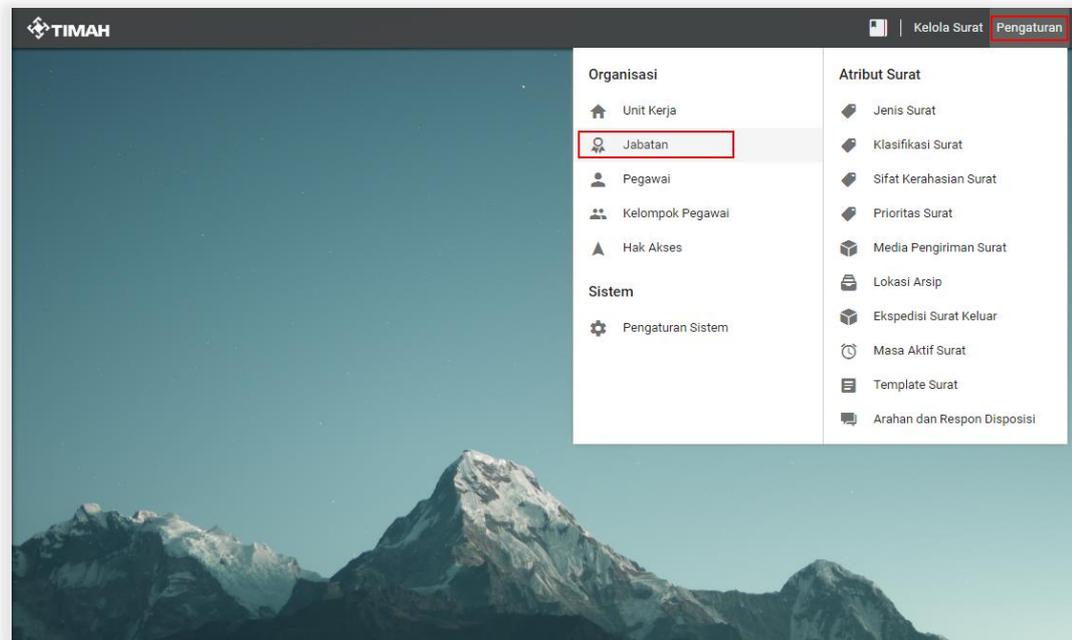
Gambar 2.145 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

Langkah 4. Pilihan Status digunakan untuk menentukana apakah unit kerja tersebut aktif atau tidak

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

2.10.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

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



Gambar 2.146 Letak Menu Jabatan

Daftar Jabatan

MUAT ULANG TAMBAH Jabatan Aktif

Nama Jabatan ↓	Kode Jabatan	Induk Jabatan	Unit Kerja		
1 Admin Root	adm-root	Administrator Aplikasi	Direktur Utama	2	1
2 Administrator Aplikasi	adm	-	PT. Sekawan Media Informatika	5	1
3 Direktur Keuangan	DIR_KEU	Direktur Utama	Direktorat Keuangan		1
4 Direktur Operasi dan Produksi	DIR_OPS	Direktur Utama	Direktorat Operasi dan Produksi		1
5 Direktur Pengembangan Usaha...	DIR_PUNIAGA	Direktur Utama	Direktorat Pengembangan Usaha dan Niaga		1
6 Direktur PT DAK	AP_DAK	Direktur Utama	PT DAK		3
7 Direktur PT Indometal	AP_INDOMETAL	Direktur Utama	PT Indometal		1
8 Direktur PT RSBT	AP_RSBT	Direktur Utama	PT RSBT		1
9 Direktur PT TIM	AP_TIM	Direktur Utama	PT TIM		1

Page 1 of 11 Displaying 1 - 25 of 272

Tampilan Tabel Tampilan Hirarki

Gambar 2.147 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan



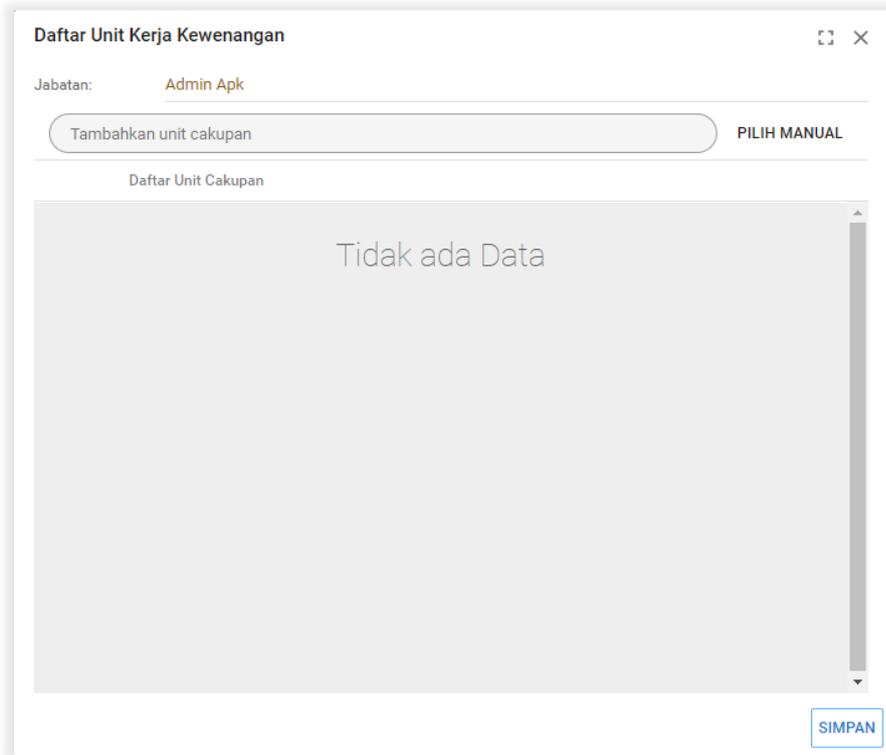
Gambar 2.148 Panel Isian Jabatan

Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan:

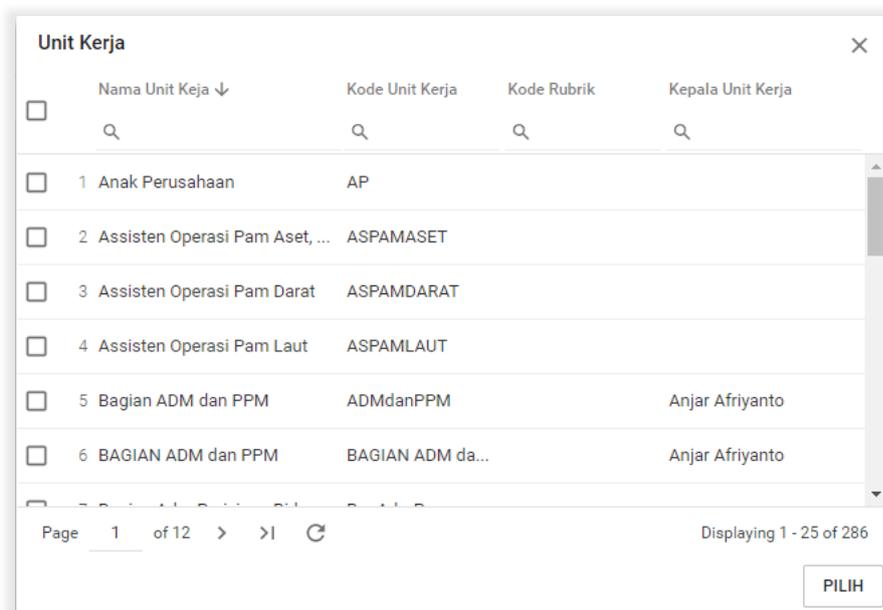
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas jabatan diisi sesuai dengan keterangan identitas jabatan.
- Langkah 2. Memilih **Anak Dari**, anak jabatan diisi jika jabatan yang dibuat memiliki jabatan bawahan sesuai dengan keterangan anak dari jabatan. Jika anak jabatan telah sesuai, klik tombol .
- Langkah 3. Memilih **Unit Kerja**, unit kerja diisi sesuai dengan unit kerja jabatan.
- Langkah 4. Pilihan Status digunakan untuk menentukana apakah jabatan tersebut aktif atau tidak
- Langkah 5. **Simpan** untuk menyimpan data jabatan.

Untuk mengatur unit kerja kewenangan pengguna dapat mengakses menu jabatan, kemudian pilih data untuk di ubah, klik pada tombol

maka akan muncul panel tampilan **Daftar Kerja Kewenangan**.



Gambar 2.149 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan

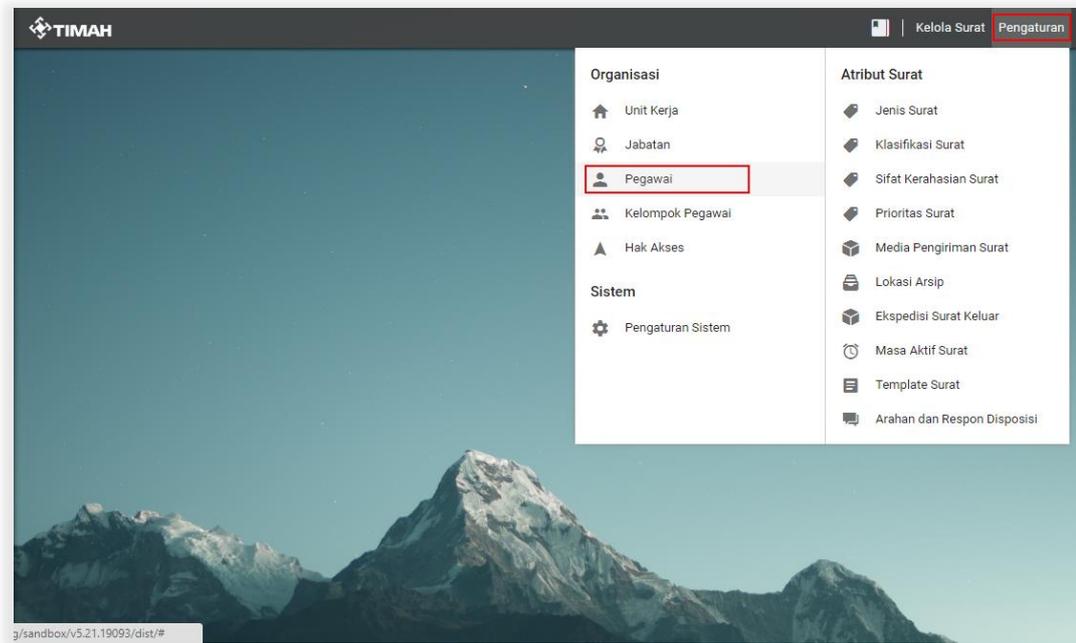


Gambar 2.150 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

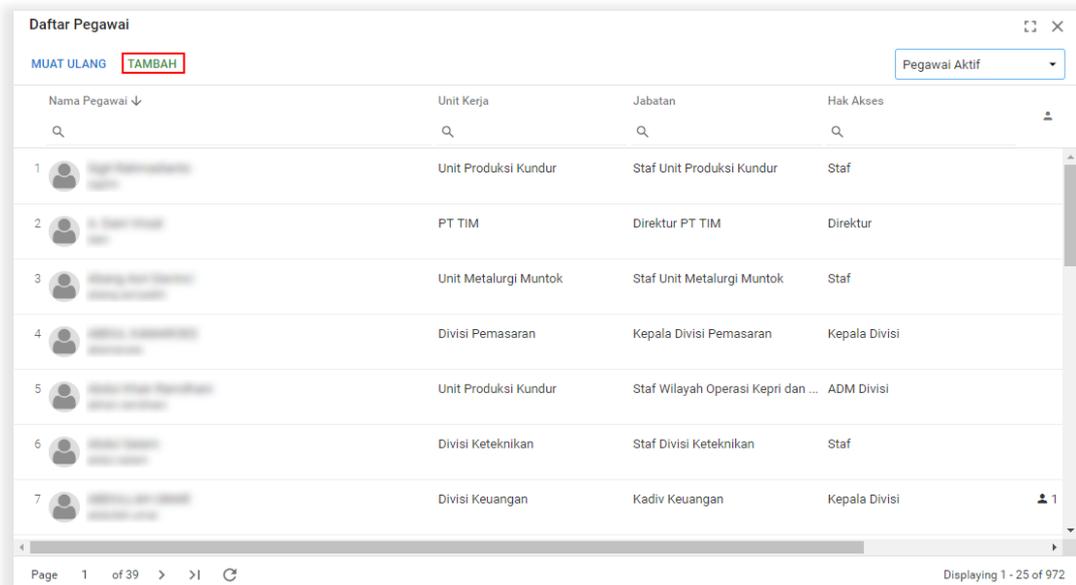
Mengisi Nama Unit Kerja, nama unit kerja kewenangan dipilih sesuai dengan keterangan unit kerja

2.10.3 Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring

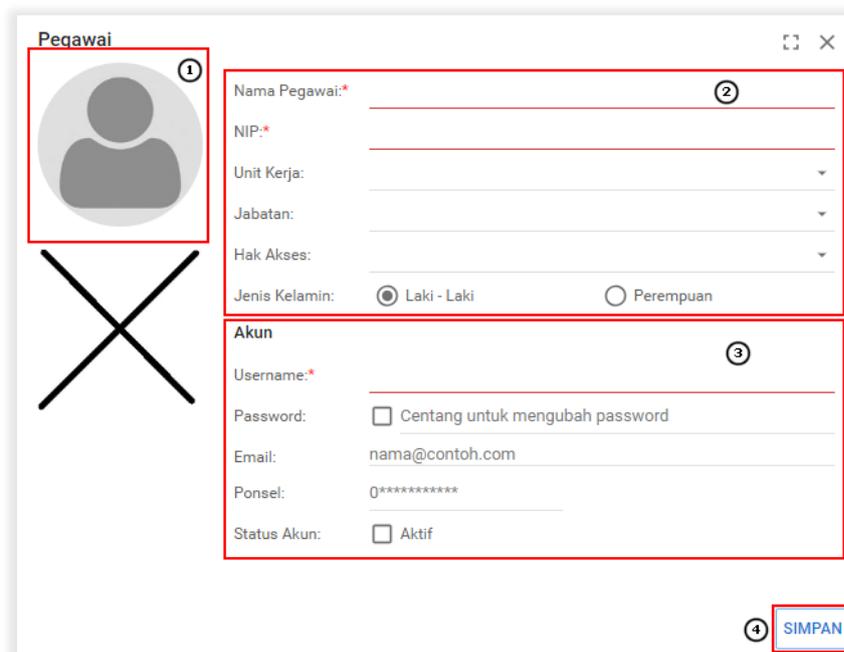
Pengguna dapat mengatur pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pegawai**.



Gambar 2.151 Letak Menu Pegawai



Gambar 2.152 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai



Gambar 2.153 Panel Isian Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan pegawai:

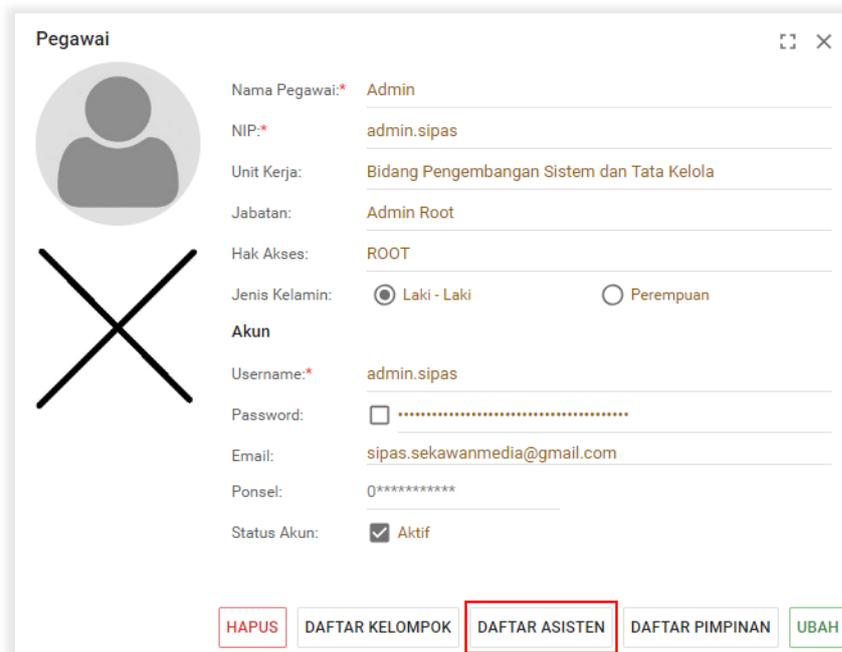
Langkah 1. Upload **Foto** sesuai identitas pegawai.

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



Pegawai

Nama Pegawai:* Admin

NIP:* admin.sipas

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Hak Akses: ROOT

Jenis Kelamin: Laki - Laki Perempuan

Akun

Username:* admin.sipas

Password:

Email: sipas.sekawanmedia@gmail.com

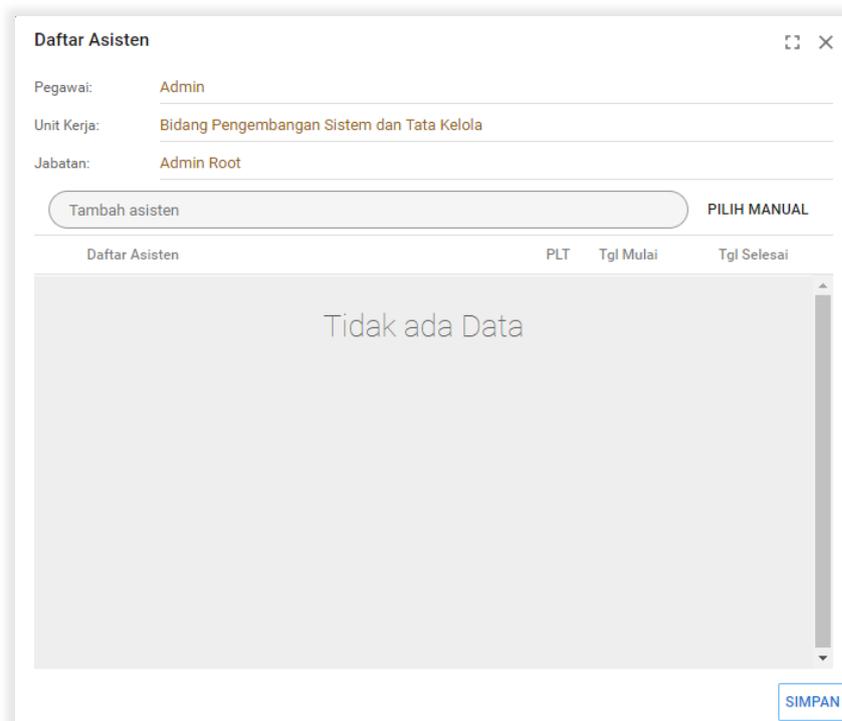
Ponsel: 0*****

Status Akun: Aktif

HAPUS DAFTAR KELOMPOK **DAFTAR ASISTEN** DAFTAR PIMPINAN UBAH

Gambar 2.154 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

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



Daftar Asisten

Pegawai: Admin

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Tambah asisten PILIH MANUAL

Daftar Asisten	PLT	Tgl Mulai	Tgl Selesai
Tidak ada Data			

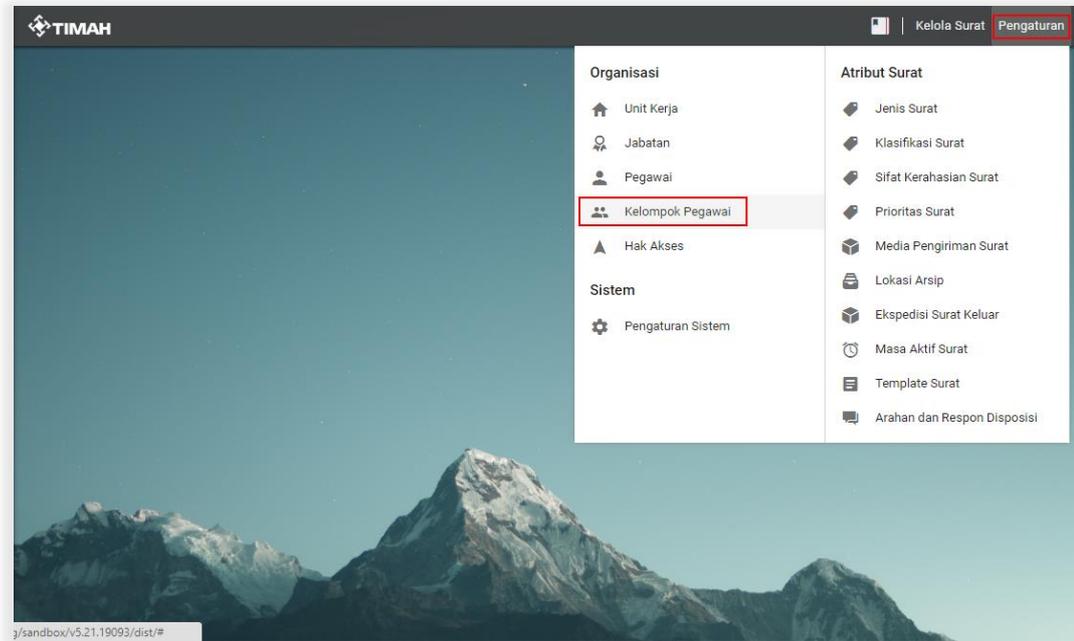
SIMPAN

Gambar 2.155 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

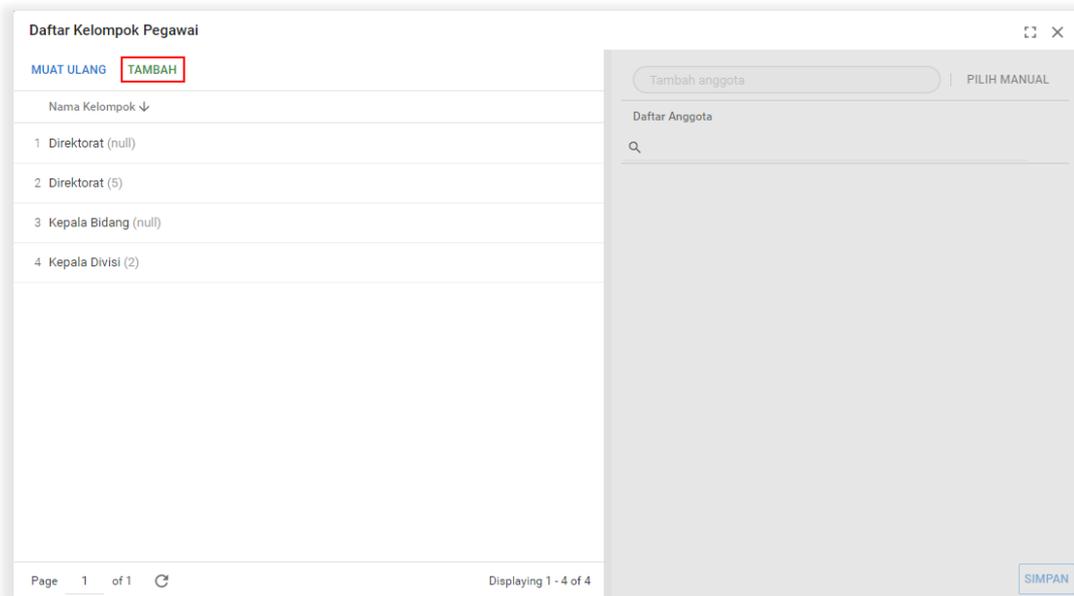
Nama Asistensi Monitoring diisi dengan cara memasukkan nama pegawai yang akan dipilih. Asistensi yang sudah menjadi asistensi pimpinan lain bisa dipilih lagi. Jika data sudah terisi semua klik tombol **SIMPAN**.

2.10.4 Pengaturan Kelompok Pegawai

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



Gambar 2.156 Letak Menu Kelompok Pegawai



Gambar 2.157 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai

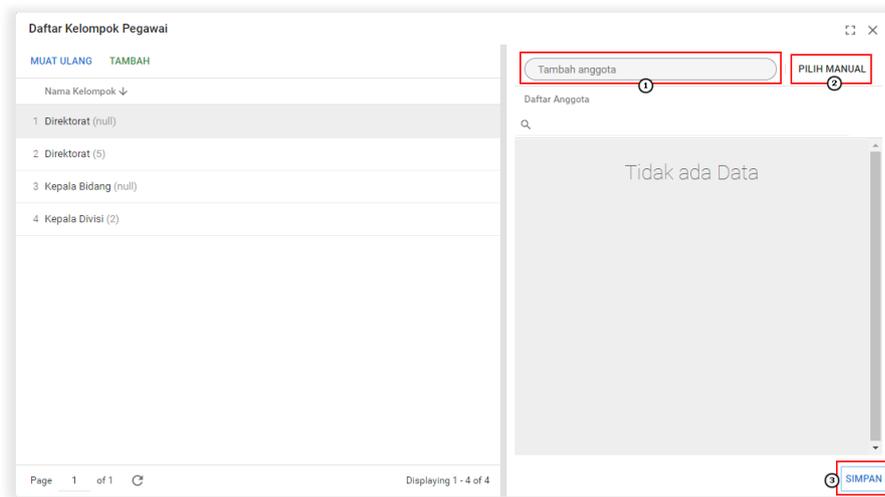


The screenshot shows a window titled "Kelompok Pegawai". At the top, there are window control icons (maximize, close). Below the title bar, there is a text input field labeled "Nama Kelompok:" with an asterisk indicating it is required. This field is enclosed in a red rectangular box with a circled "1" to its right. Below the input field, there is a blue button labeled "SIMPAN" enclosed in a red rectangular box with a circled "2" to its left.

Gambar 2.158 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  .

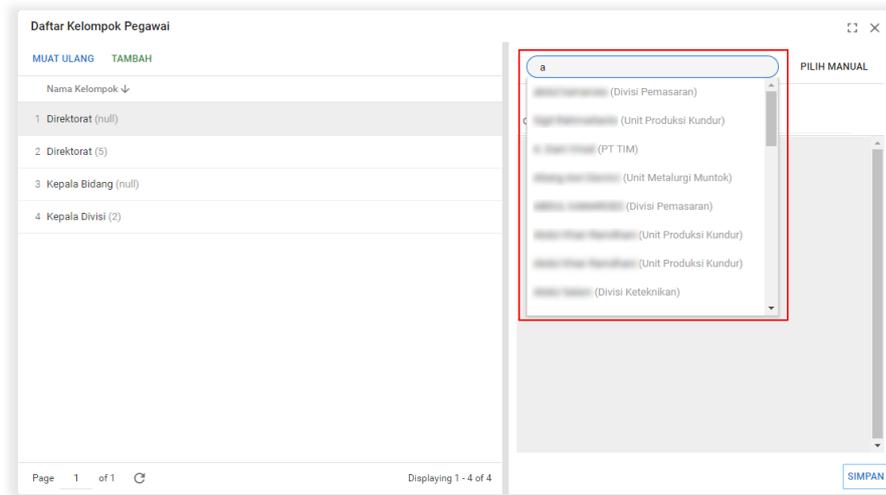


The screenshot shows a window titled "Daftar Kelompok Pegawai". On the left, there is a table with columns "MUAT ULANG" and "TAMBAH". The table has a header "Nama Kelompok" and four rows of data: "1 Direktorat (null)", "2 Direktorat (5)", "3 Kepala Bidang (null)", and "4 Kepala Divisi (2)". On the right, there is a "Daftar Anggota" panel. At the top of this panel, there is a text input field labeled "Tambah anggota" (circled 1) and a button labeled "PILIH MANUAL" (circled 2). Below the input field, there is a search icon and a large grey area with the text "Tidak ada Data". At the bottom right of the "Daftar Anggota" panel, there is a blue button labeled "SIMPAN" (circled 3).

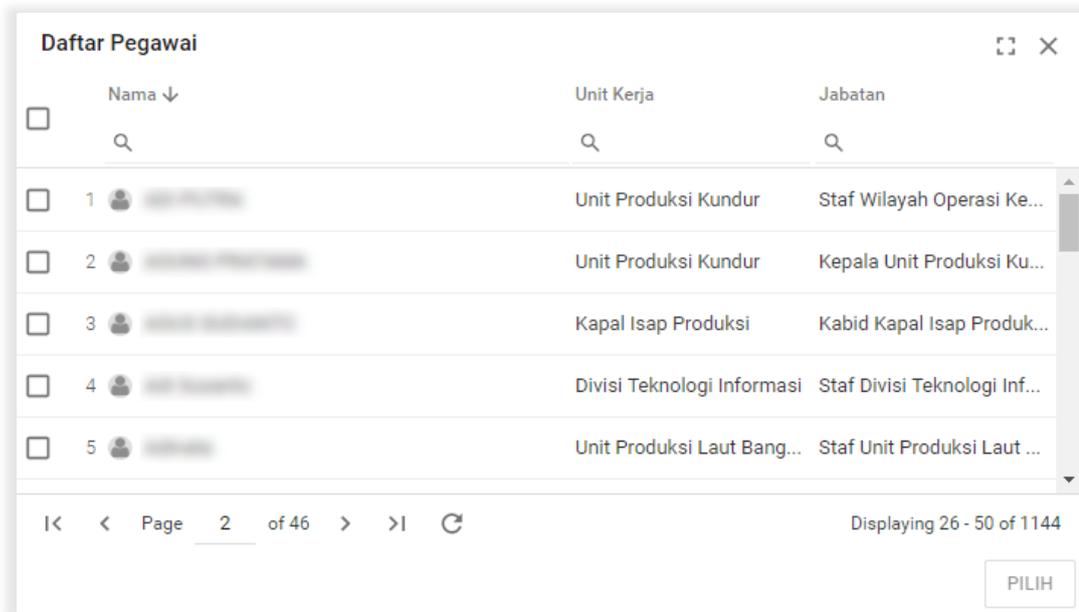
Gambar 2.159 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

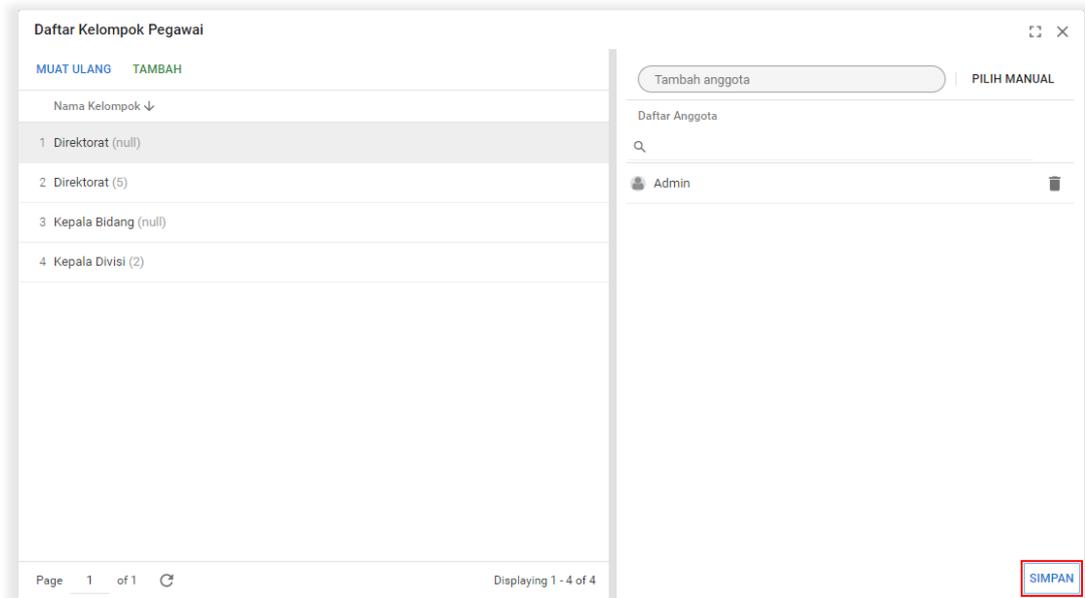
- Langkah 1. Mengisi **Nama Anggota**, nama anggota diisi sesuai dengan nama pegawai yang akan dijadikan anggota. Ada dua cara untuk memilih nama anggota yang pertama dengan memasukkan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 2.159 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.159. Pilihan yang kedua dengan klik tombol **PILIH MANUAL** (pada Gambar 2.159 berlabel nomor 2) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.161. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  **Pilih** dan akan muncul seperti pada Gambar 2.162. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



Gambar 2.160 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



Gambar 2.161 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

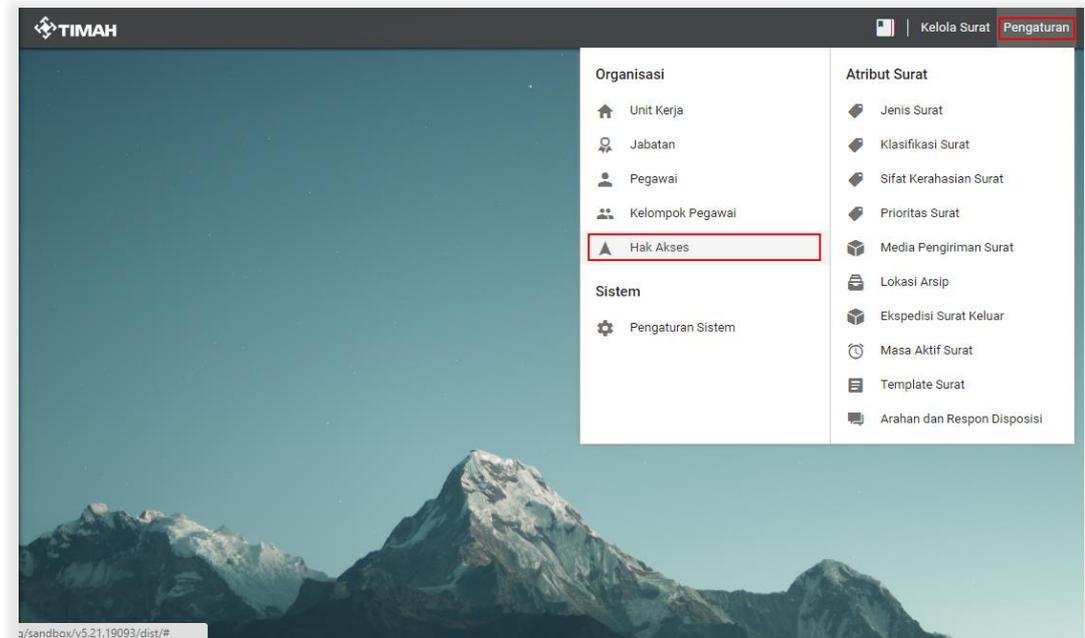


Gambar 2.162 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

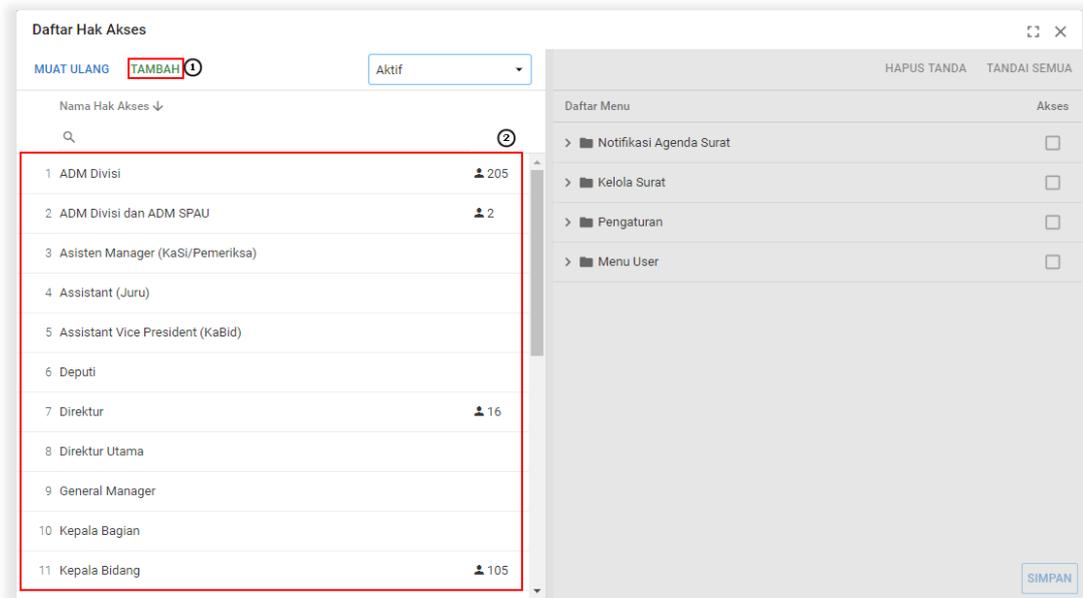
Langkah 2. Menyimpan **Anggota Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan anggota kelompok pegawai klik tombol  .

2.10.5 Pengaturan Hak Akses

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

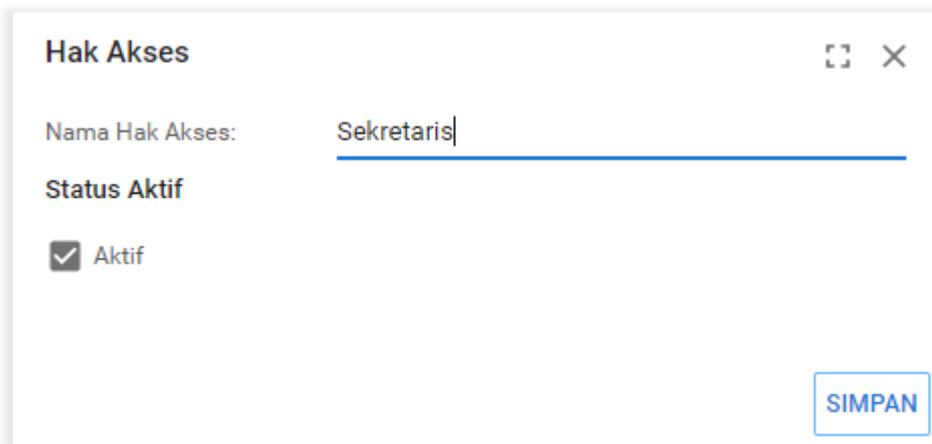


Gambar 2.163 Letak Menu Pengaturan Hak Akses



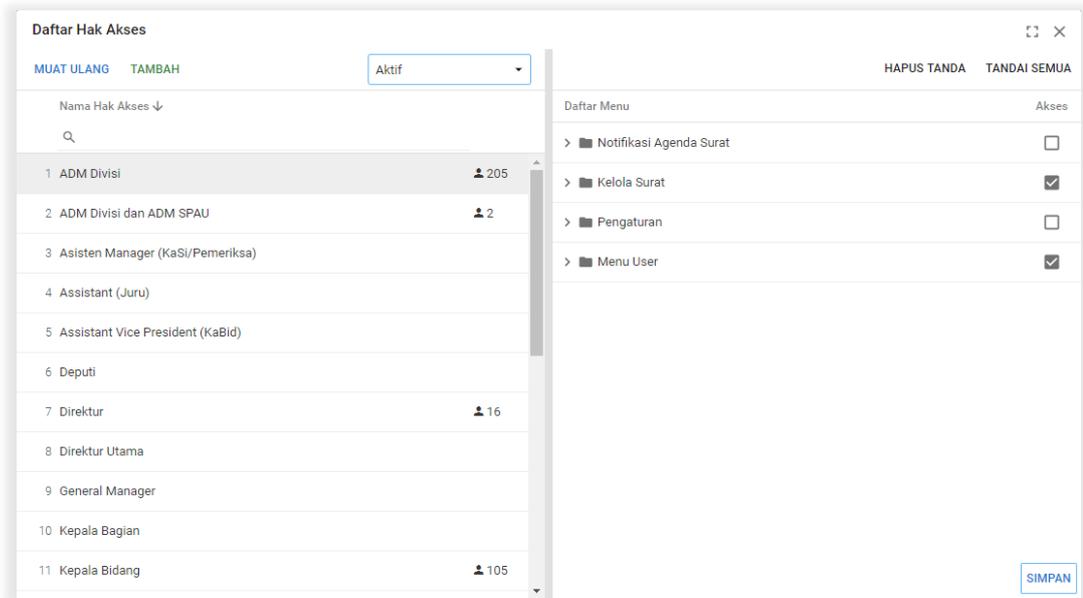
Gambar 2.164 Alur Pengaturan Hak Akses

Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 2.165 berikut:



Gambar 2.165 Panel Isian Hak Akses

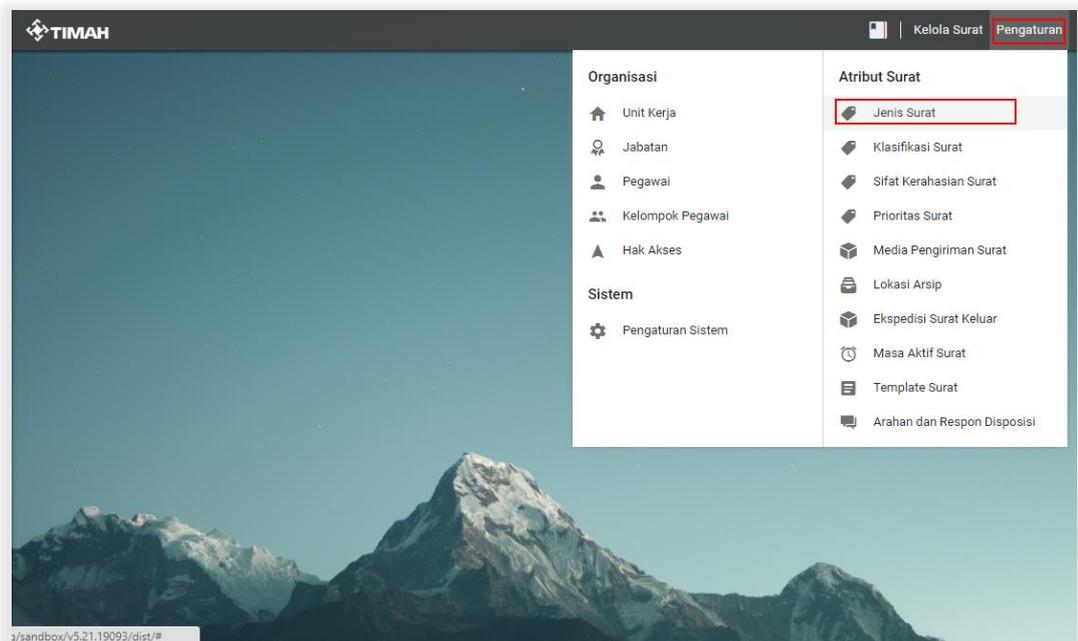
Tambahkan nama hak akses baru dan status, centang jika status hak akses aktif. Untuk mengubah atau menambahkan daftar hak akses baru, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang pada opsi hak akses, setelah hak akses dipilih klik tombol **SIMPAN**.



Gambar 2.166 Panel Isian Hak Akses

2.10.6 Pengaturan Jenis Surat

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



Gambar 2.167 Tampilan Daftar Jenis Surat

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

Daftar Jenis Surat

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

MUAT ULANG **TAMBAH** Aktif

Nama Jenis ↓	Kode Jenis	Penomoran	Gunakan Penomoran Awal	Tampil di Surat Internal	Tampil di Surat Masuk
1 ADD - Addendum	ADD	Terpusat	✓	✓	-
2 BA - Berita Acara	BA	Mengikuti Pengaturan Sistem	✓	✓	-
3 ED - Surat Edaran	ED	Terpusat	✓	✓	-
4 INST - Instruksi	INST	Terpusat	✓	✓	-
5 KET - Keterangan	KET	Mengikuti Pengaturan Sistem	✓	✓	-
6 KOM - Komisaris	KOM	Terpusat	✓	-	-
7 KU - Surat Kuasa	KU	Terpusat	✓	✓	-
8 LR - Lembar Ralat	LR	Terpusat	✓	✓	-
9 MO - Memo	MO	Mengikuti Pengaturan Sistem	✓	✓	-

Page 1 of 1 Displaying 1 - 20 of 20

Jenis Surat

Nama Jenis:* _____

Kode Jenis:* _____

Lama Masa Aktif: 0 hari ①

Opsi Tampil

Tampil di Surat Masuk

Tampil di Surat Keluar

Tampil di Surat Internal ②

Penomoran Khusus

Gunakan Penomoran Awal

Gunakan Penomoran Terpusat

Gunakan Penomoran Perunit ③

Status Aktif

Aktif ④

SIMPAN

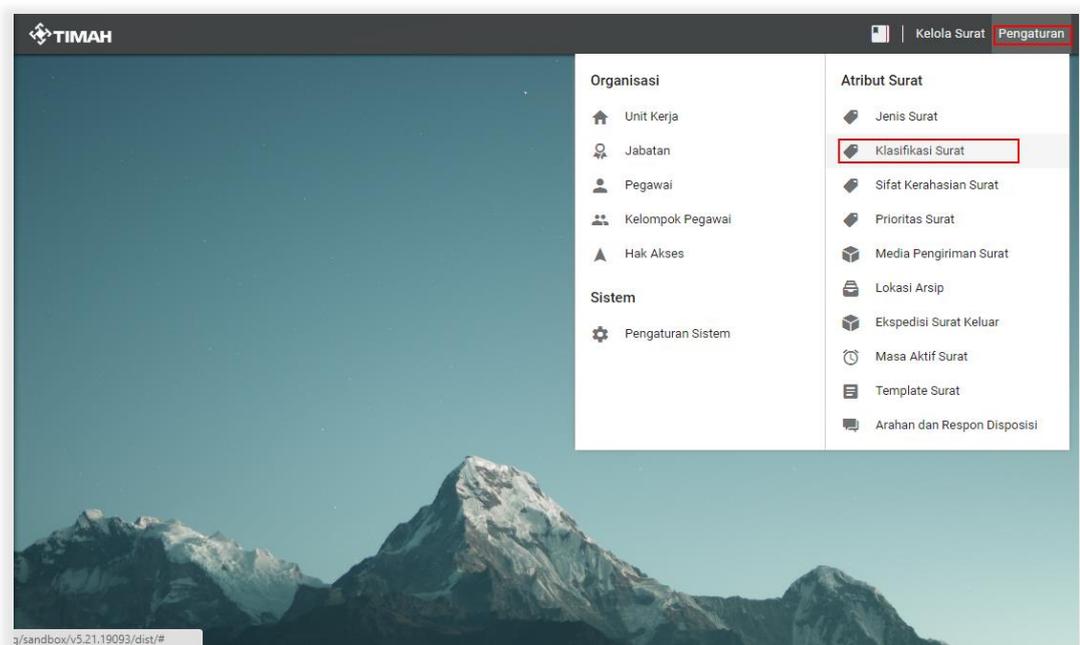
Gambar 2.168 Tampilan Menambahkan Jenis Surat

Berikut adalah penjelasan dan langkah-langkah menambahkan jenis surat:

- Langkah 1. Pada **Nama Jenis** dan **Kode Jenis**, isikan data jenis surat.
- Langkah 2. **Tampil di**, jenis surat akan tampil di surat yang dicentang.
- Langkah 3. **Opsi Penomoran Terpusat**, jika opsi dicentang maka penomoran surat dengan jenis ini akan mengikuti penomoran terpusat. Jika tidak maka penomoran akan disesuaikan dengan jenis yang akan dibuat tersebut.
- Langkah 4. **Akses**, membatasi unit tertentu yang telah terpilih saja.

2.10.7 Pengaturan Klasifikasi Surat

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



Gambar 2.169 Panel Klasifikasi Surat

Daftar Klasifikasi Surat

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

MUAT ULANG TAMBAH Aktif

Nama Klasifikasi ↓	Kode Klasifikasi	Jenis
1 Anggaran Dasar	AD	Tagihan
2 Anggaran Negara	AN	-
3 Berita Acara	BA	-
4 Instruksi Direksi	ID	-
5 Instruksi Direksi yang dikeluarkan oleh salah seorang Anggota Dir...	ID2	-
6 Instruksi Pemimpin Wilayah	IPW	-
7 Keputusan Direksi	KD	-

Page 1 of 2 > >| ↻

Tampilan Tabel Tampilan Hirarki

Displaying 1 - 25 of 30

Gambar 2.170 Panel Isian Klasifikasi Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat:

Klasifikasi Surat

Nama Klasifikasi:*

Kode Klasifikasi:*

Anak dari: [Dropdown] [X]

Jenis: [Dropdown] [X]

Lama Masa Aktif: 0 hari ①

Status Aktif

Aktif ②

③ SIMPAN

Gambar 2.171 Panel Isian Klasifikasi Surat

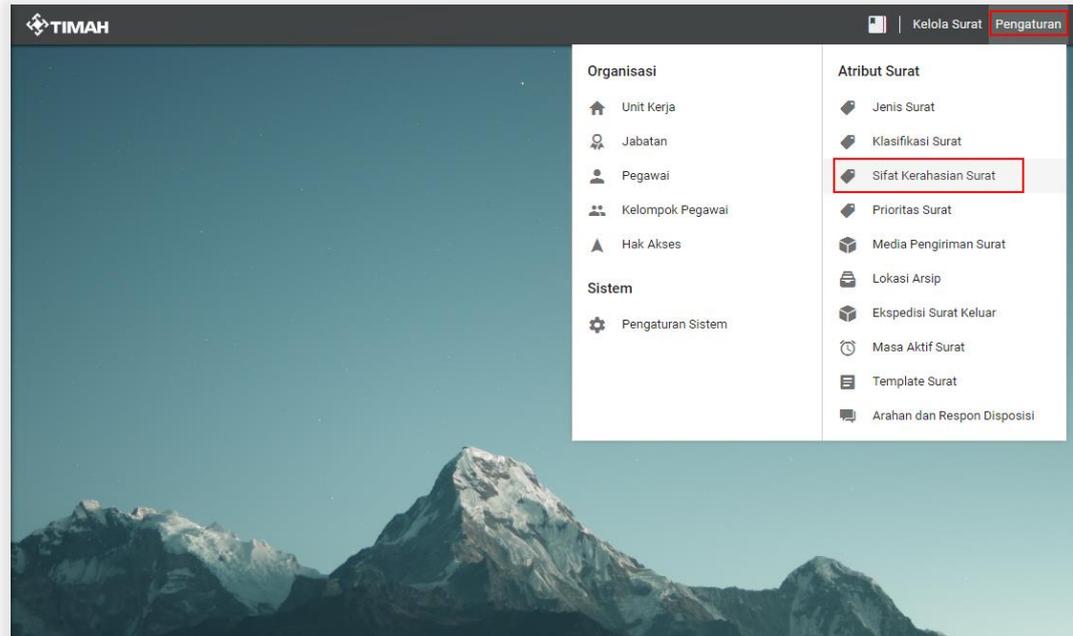
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai surat.

Langkah 2. Pilihan Status digunakan untuk menentukana apakah jabatan tersebut aktif atau tidak

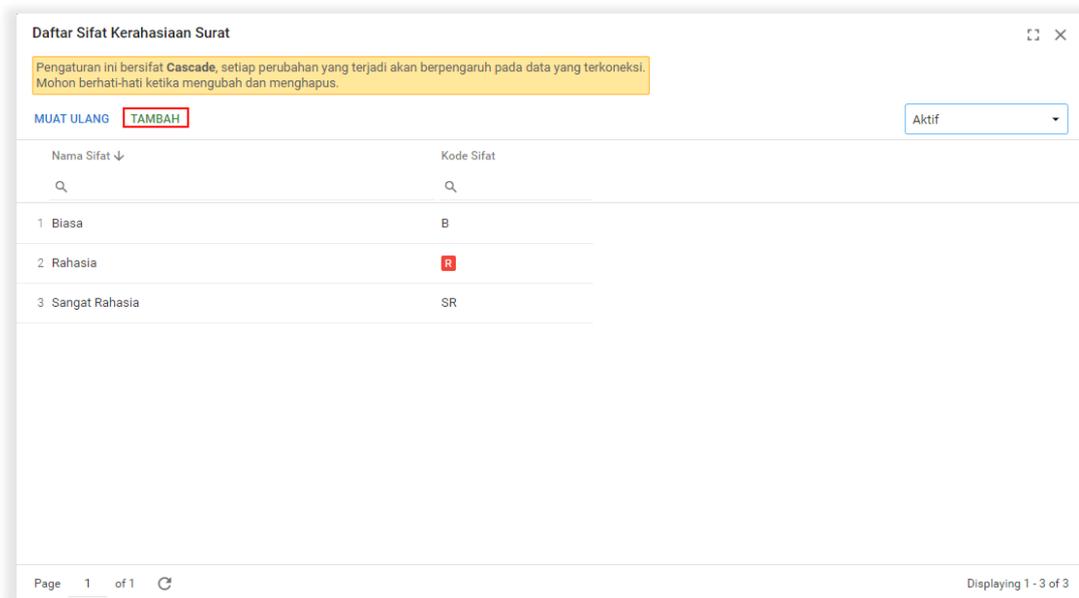
Langkah 3. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol .

2.10.8 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

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



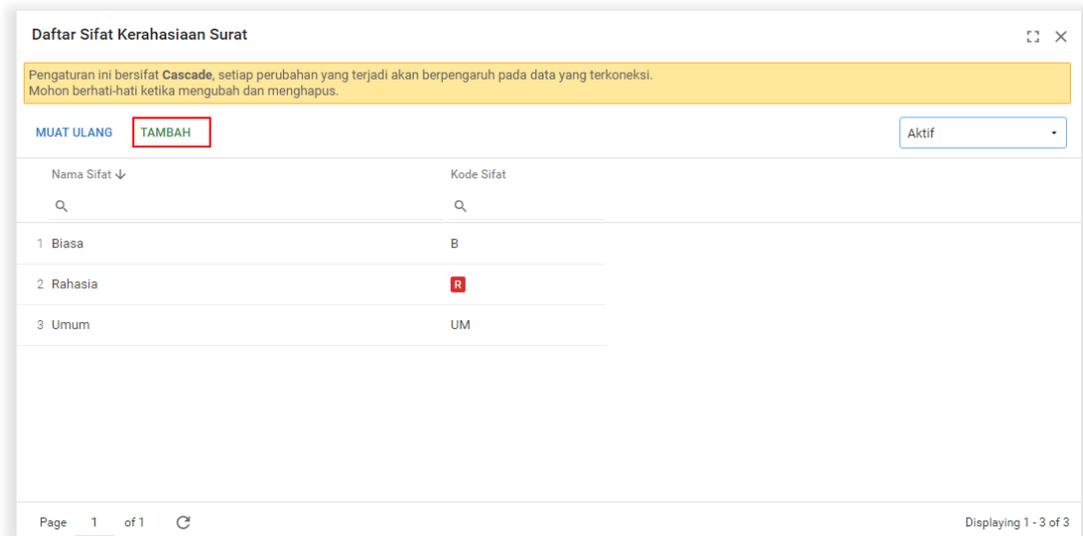
Gambar 2.172 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat



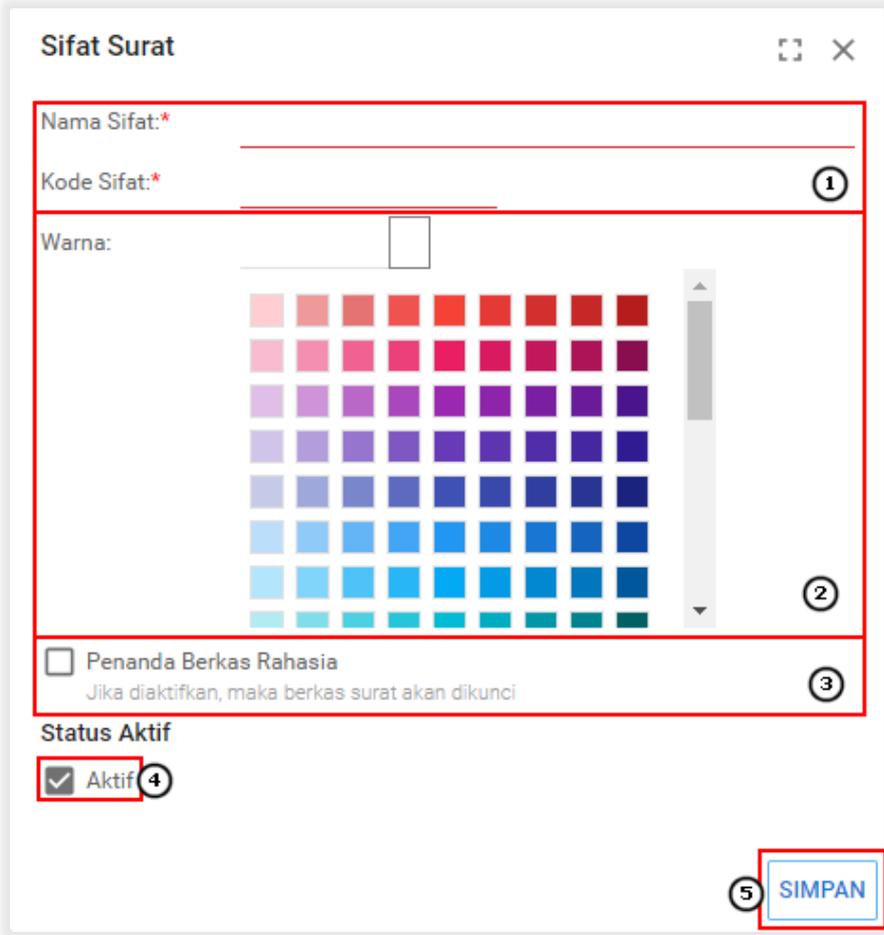
Gambar 2.173 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan sifat kerahasiaan surat:

1. Pada Daftar Sifat Kerahasiaan Surat pilih tombol **TAMBAH**
2. Selanjutnya tampil halaman Sifat Surat seperti Gambar 2.175



Gambar 2. 174 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat



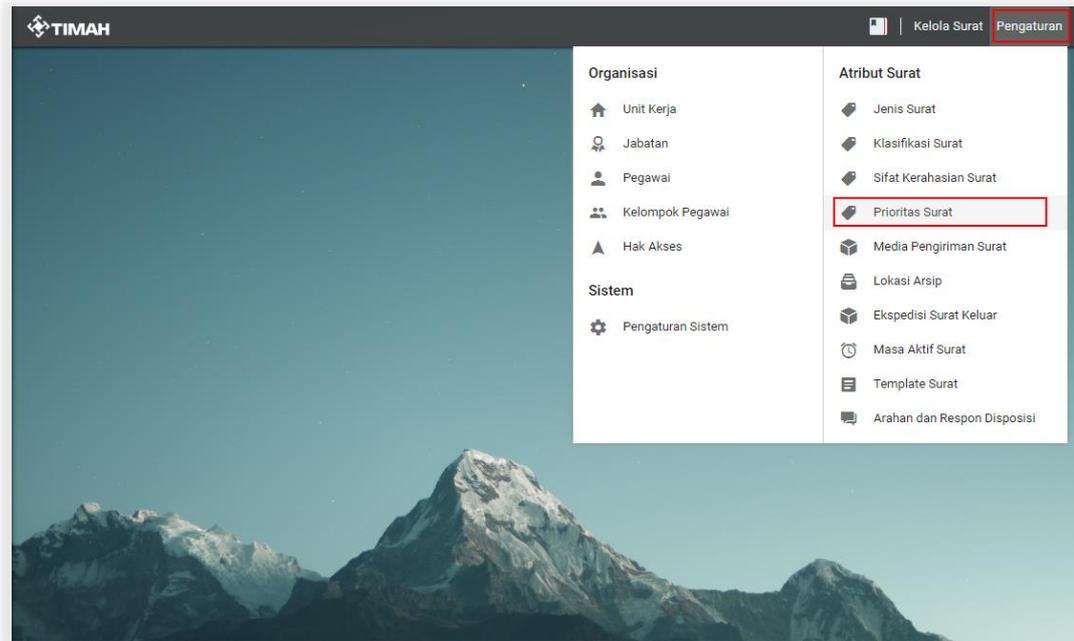
Gambar 2.175 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 2. Pilih **Warna** yang digunakan untuk identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 3. Pilih **Rahasia** jika anda mengaktifkan indikator rahasia, maka berkas surat akan dikunci.
- Langkah 4. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 5. Menyimpan **Sifat Surat**, untuk menyimpan sifat surat klik tombol

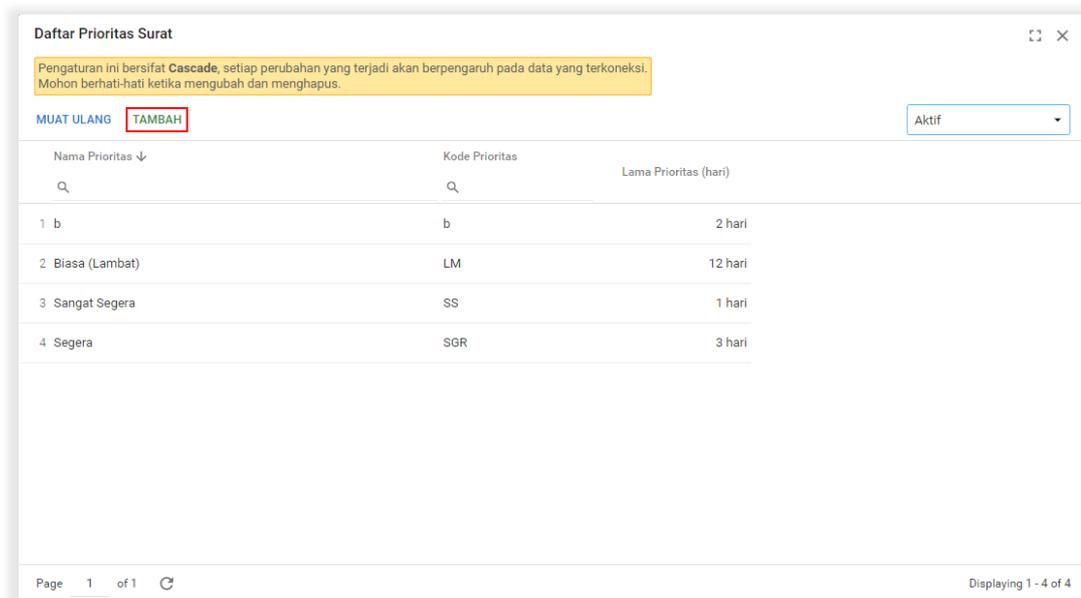


2.10.9 Pengaturan Prioritas Surat

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

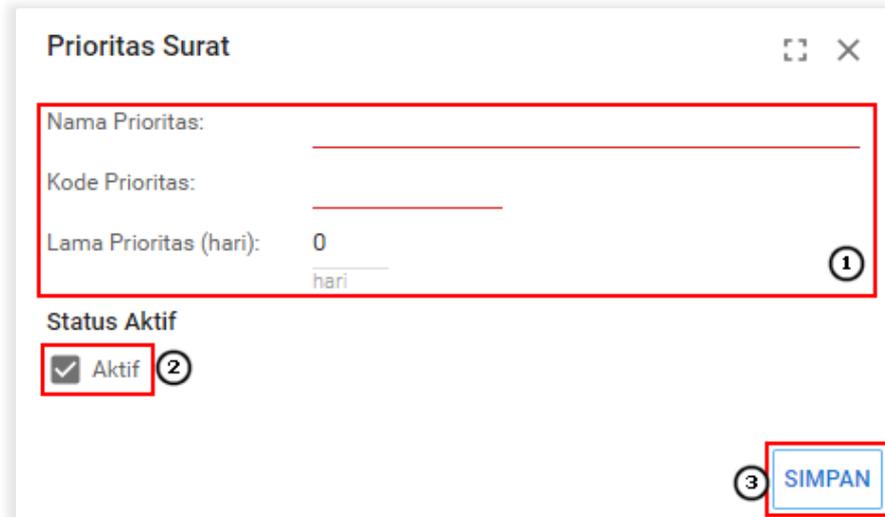


Gambar 2.176 Letak Menu Daftar Prioritas Surat



Gambar 2.177 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan prioritas surat:

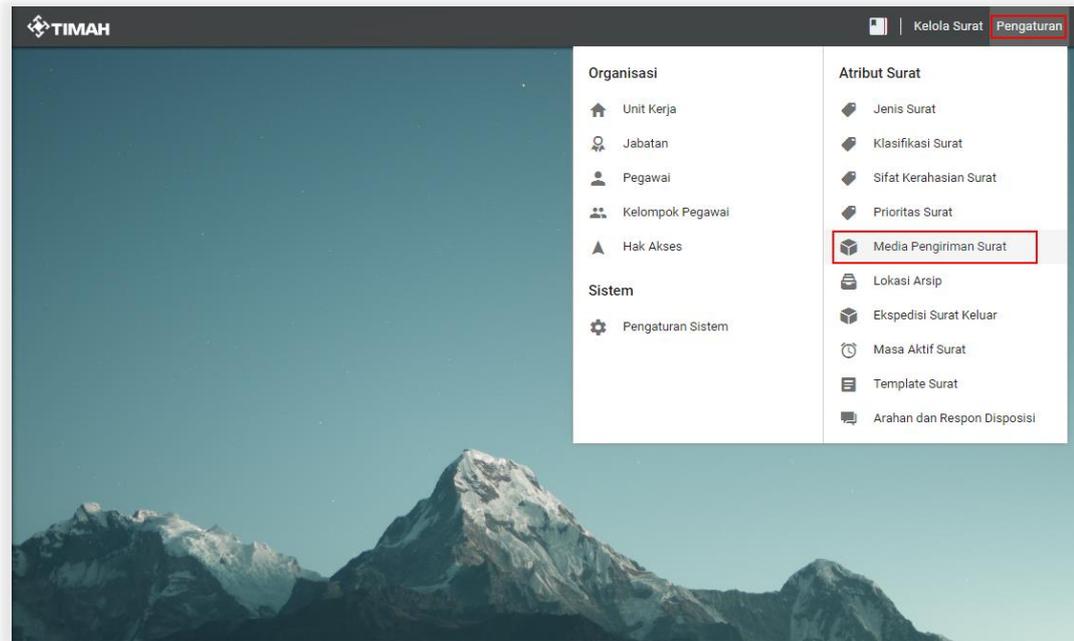


Gambar 2.178 Panel Isian Prioritas Surat

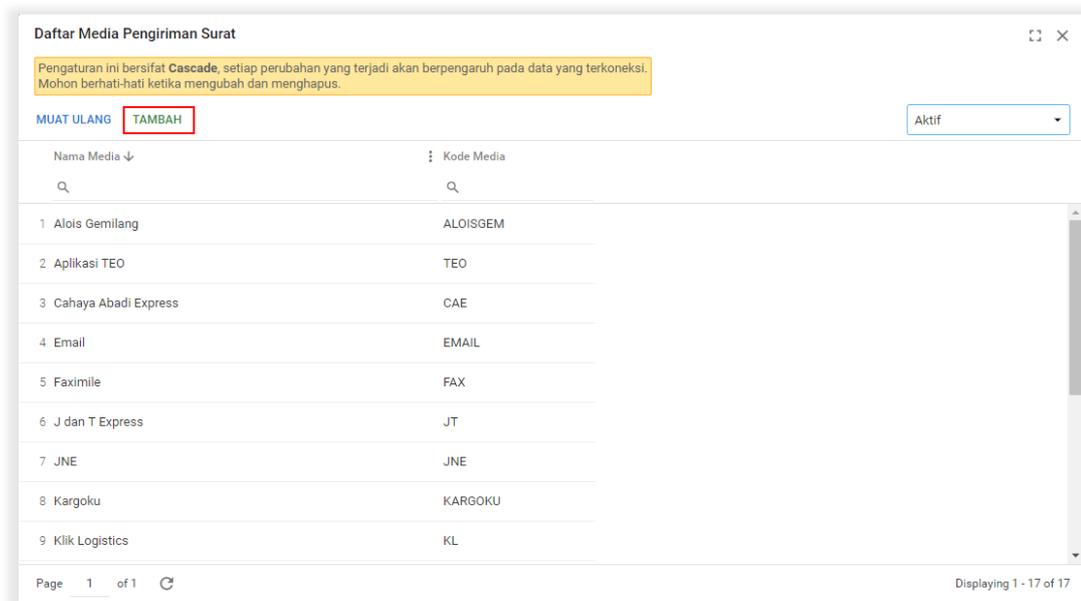
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Opsi pilihan pengaturan **Prioritas Surat** untuk ditampilkan.
- Langkah 4. Menyimpan **Prioritas Surat**,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

2.10.10 Pengaturan Media Pengiriman Surat

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

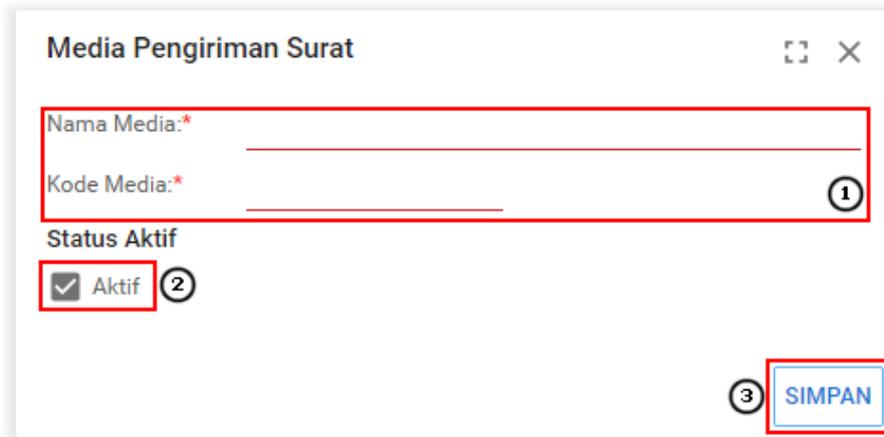


Gambar 2.179 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



Gambar 2.180 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat

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



Gambar 2.181 Panel Isian Media Pengiriman Surat

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

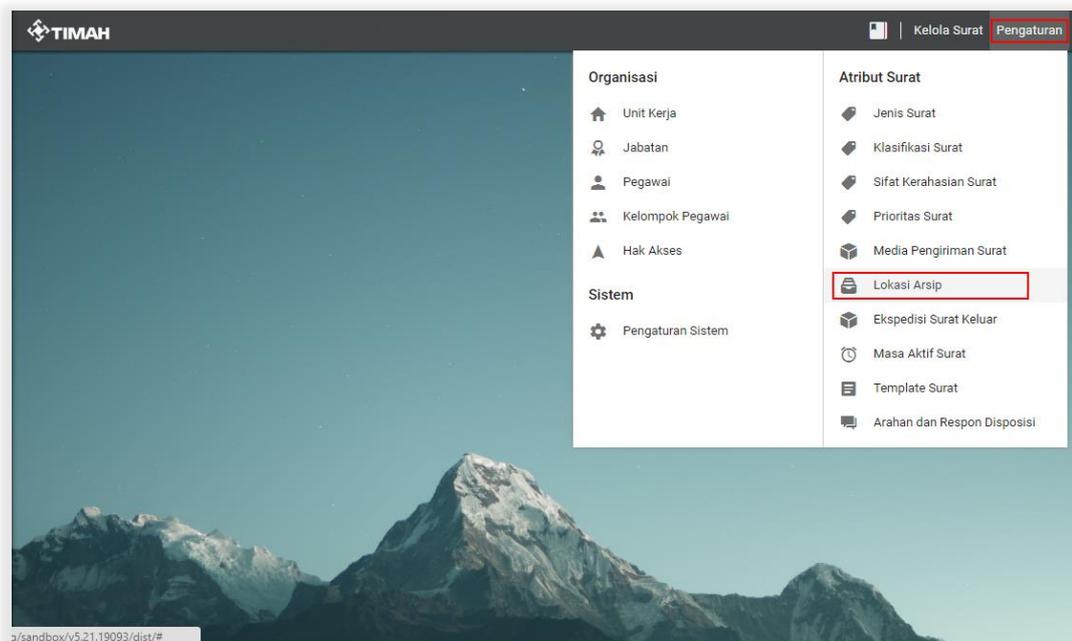
Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukan apakah **Media**

Pengiriman Surat tersebut aktif atau tidak

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

2.10.11 Pengaturan Lokasi Arsip

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



Gambar 2.182 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip

Daftar Lokasi Arsip Surat ☐ ×

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

MUAT ULANG TAMBAH Aktif ▾

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

Page 1 of 1 Displaying 1 - 7 of 7

Gambar 2.183 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip

Berikut adalah contoh langkah-langkah penambahan lokasi arsip surat :

Lokasi Arsip ☐ ×

Nama Lokasi:*

Kode Lokasi:* ①

Status Aktif

Aktif ②

③ SIMPAN

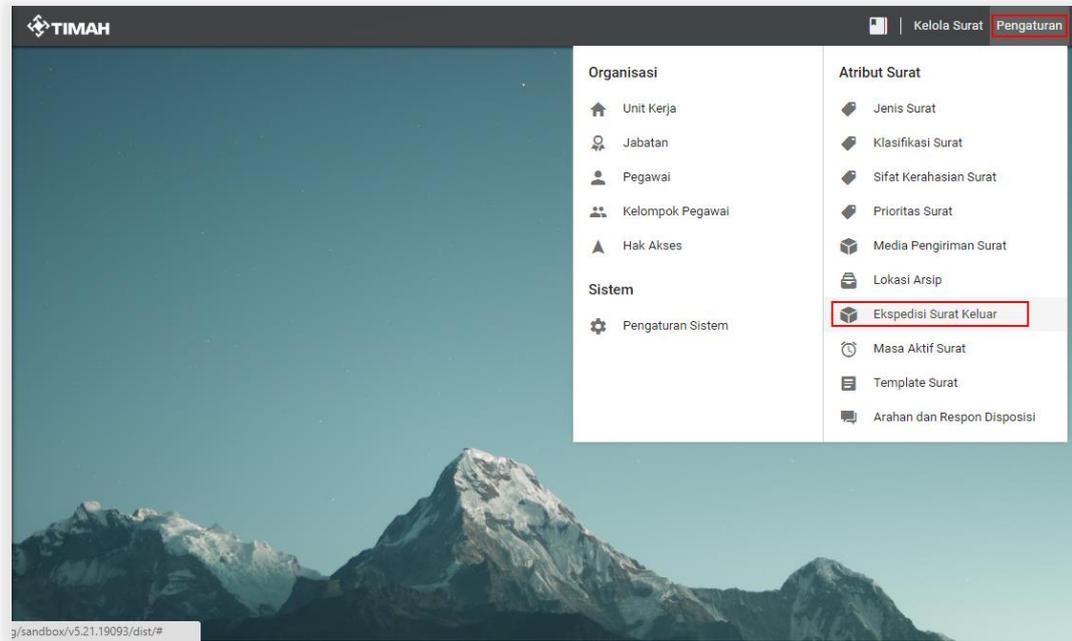
Gambar 2.184 Panel Isian Lokasi Arsip

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Lokasi Arsip Surat :

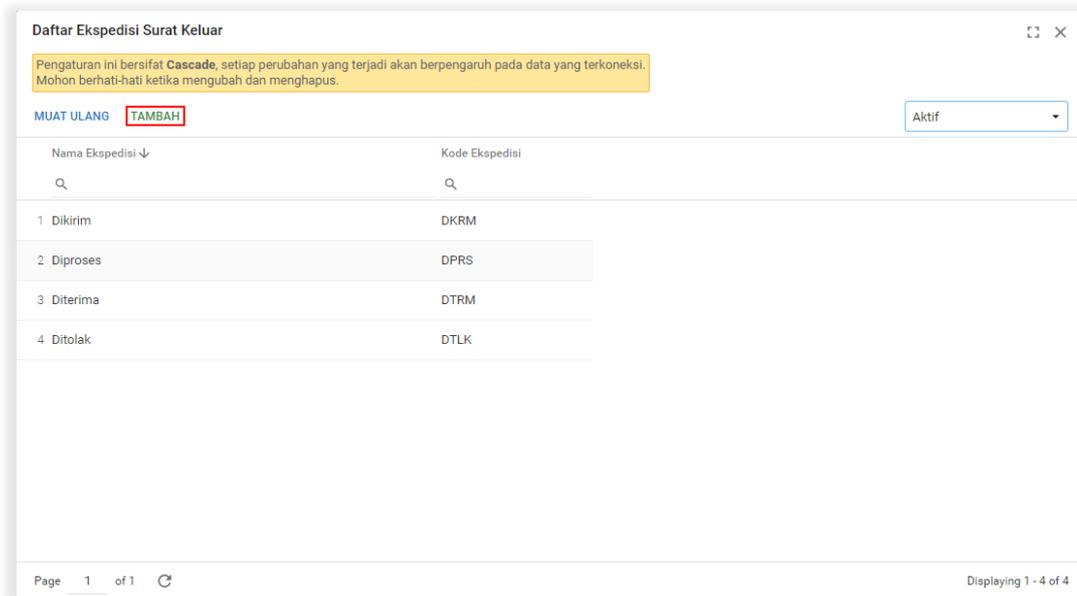
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai lokasi arsip.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Lokal Arsip** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol SIMPAN.

2.10.12 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar

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



Gambar 2.185 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 2.186 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



Gambar 2.187 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar :

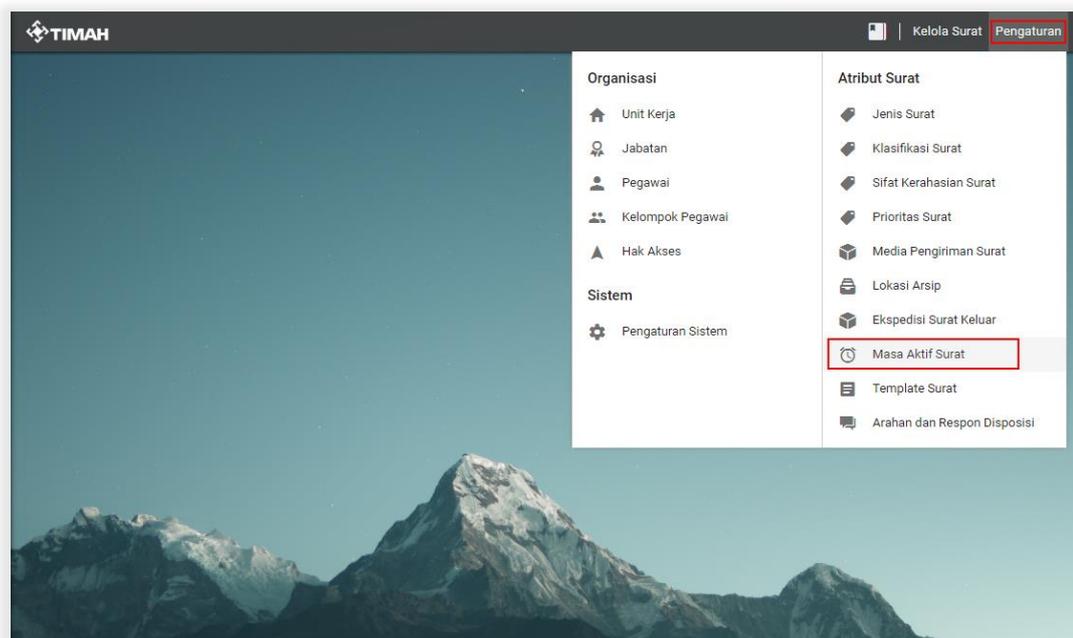
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai ekspedisi surat keluar.

Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukan apakah **Ekspedisi Surat Keluar** tersebut aktif atau tidak.

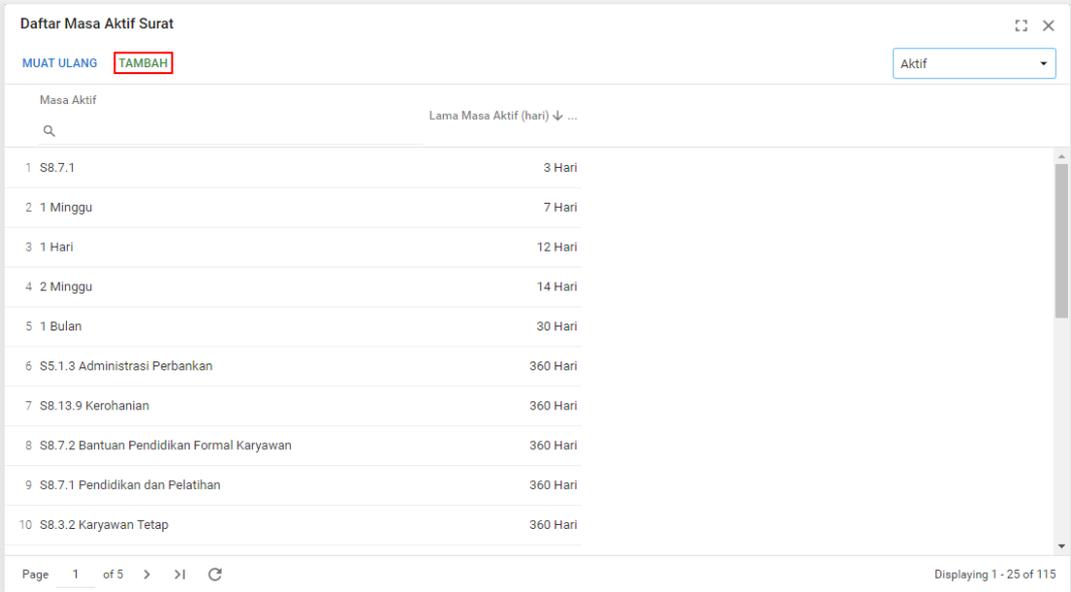
Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik tombol  .

2.10.13 Pengaturan Masa Aktif Surat

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



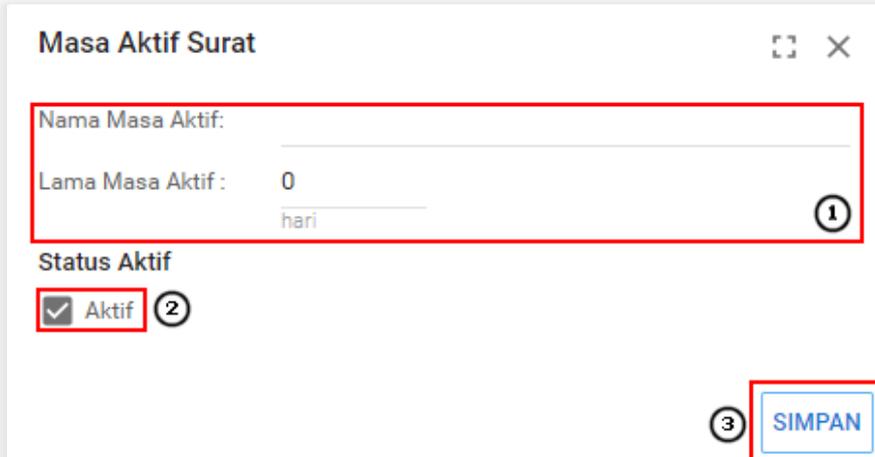
Gambar 2.188 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat



Masa Aktif	Lama Masa Aktif (hari) ↓ ...
1 S8.7.1	3 Hari
2 1 Minggu	7 Hari
3 1 Hari	12 Hari
4 2 Minggu	14 Hari
5 1 Bulan	30 Hari
6 S5.1.3 Administrasi Perbankan	360 Hari
7 S8.13.9 Kerohanian	360 Hari
8 S8.7.2 Bantuan Pendidikan Formal Karyawan	360 Hari
9 S8.7.1 Pendidikan dan Pelatihan	360 Hari
10 S8.3.2 Karyawan Tetap	360 Hari

Gambar 2.189 Tampilan Panel Masa Aktif Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:



Masa Aktif Surat

Nama Masa Aktif: _____

Lama Masa Aktif : 0 hari 1

Status Aktif

Aktif 2

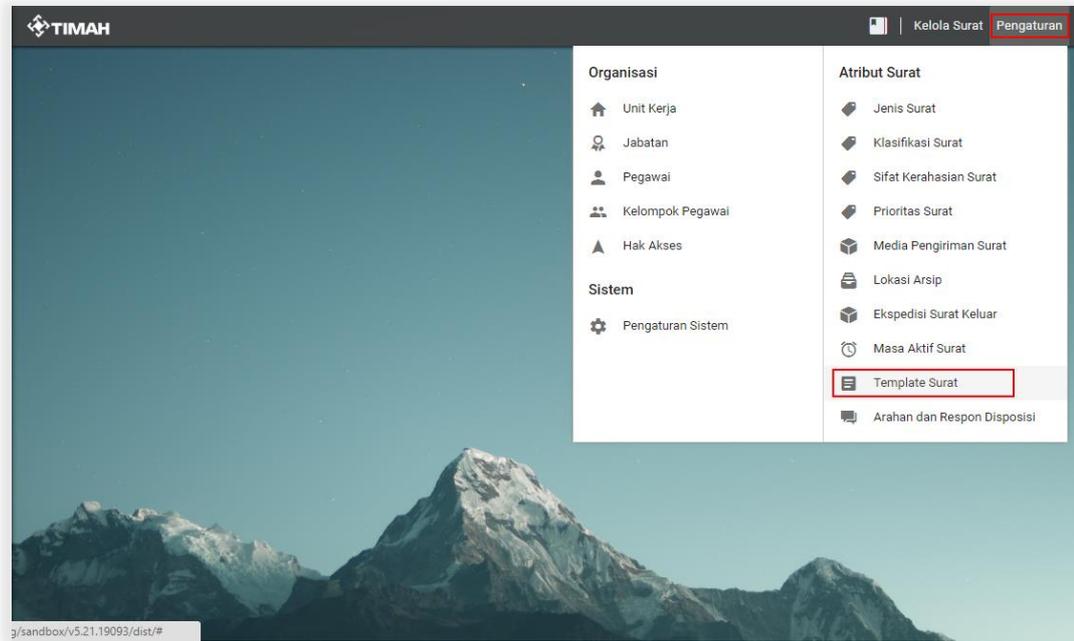
3 SIMPAN

Gambar 2.190 Panel Isian Masa Aktif Surat

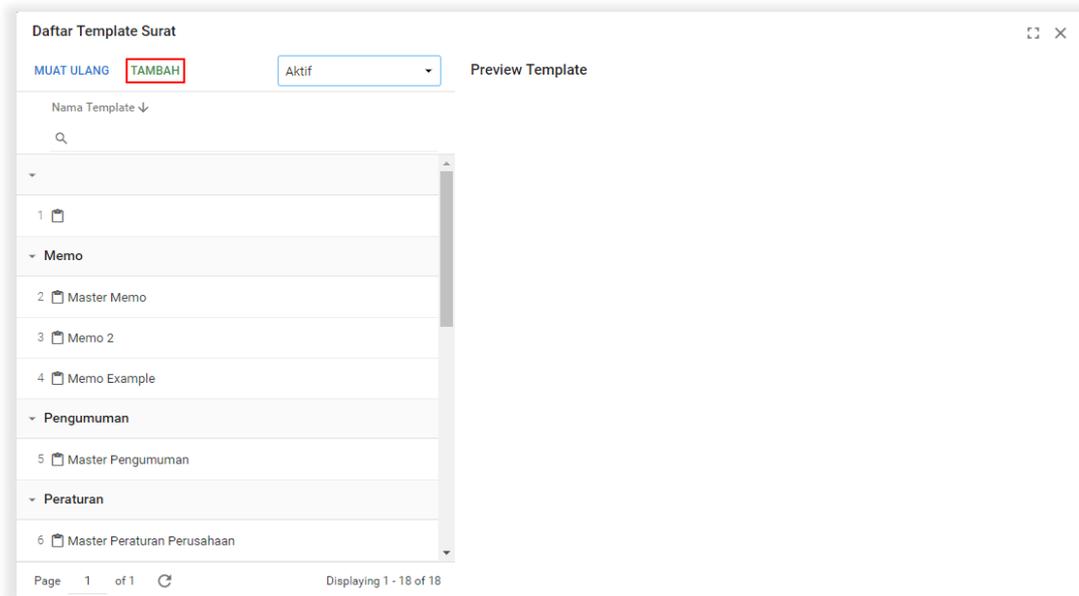
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas masa aktif surat.
- Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol SIMPAN.

2.10.14 Pengaturan *Template* Surat

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

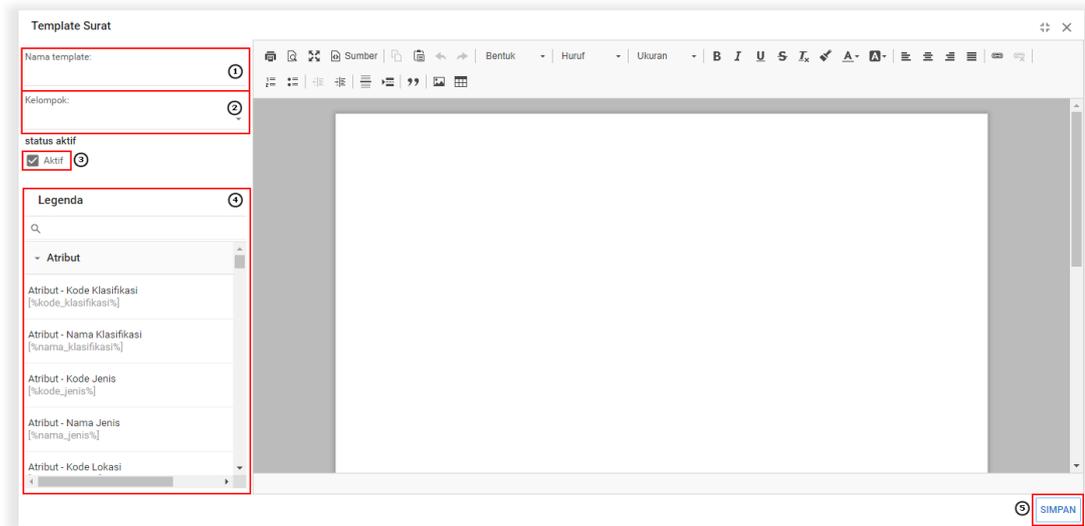


Gambar 2. 191 Letak Menu *Template* Surat



Gambar 2.192 Tampilan Panel *Template* Surat

Berikut langkah - langkah penambahan *template* surat:

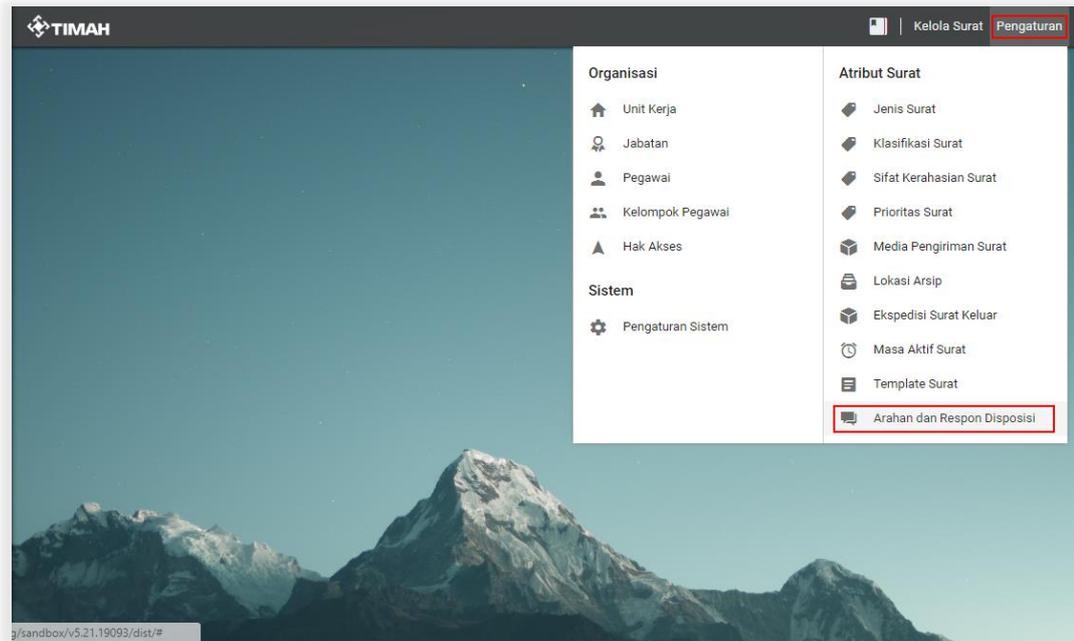


Gambar 2.193 Panel Isian *Template Surat*

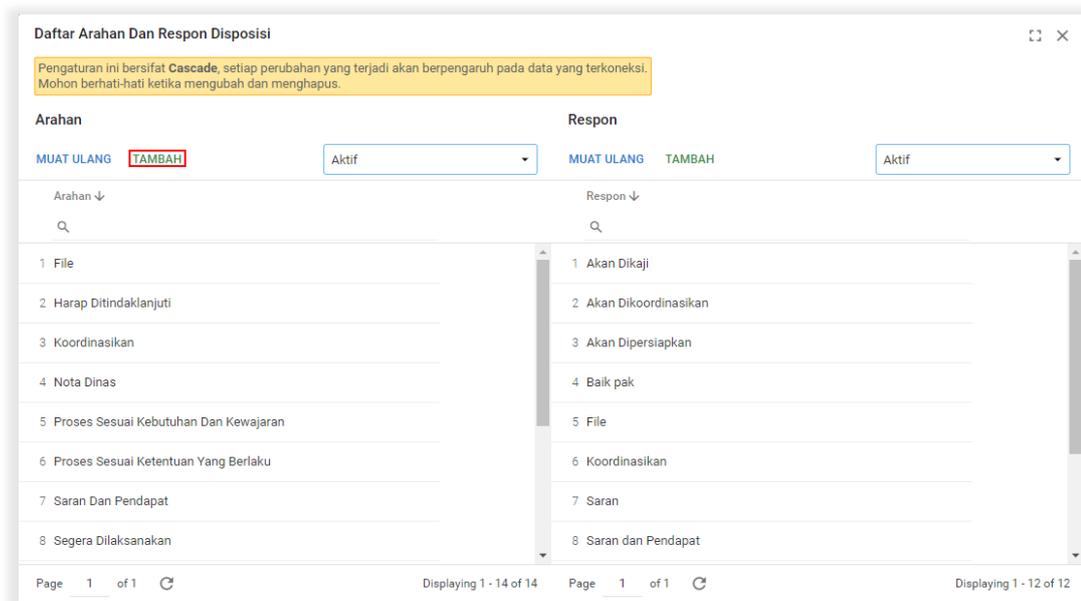
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai *template surat*.
- Langkah 2. Opsi pilihan **Kelompok** untuk ditampilkan.
- Langkah 3. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukan apakah **Status Aktif** surat tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Pilih pilhan **Legenda** sesuai kebutuhan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

2.10.15 Arahan dan Respon Disposisi

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

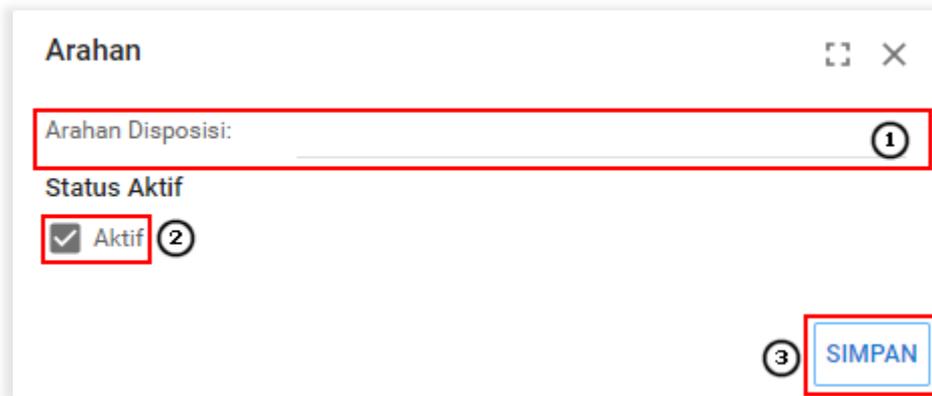


Gambar 2.194 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 2.195 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

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



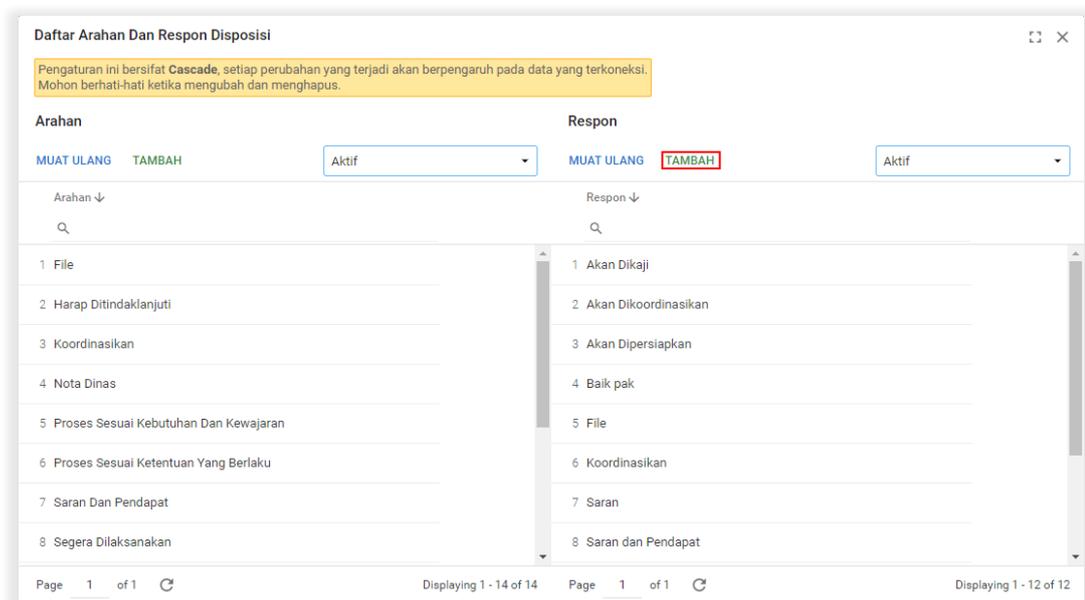
Gambar 2.196 Panel Isian Perintah Disposisi

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

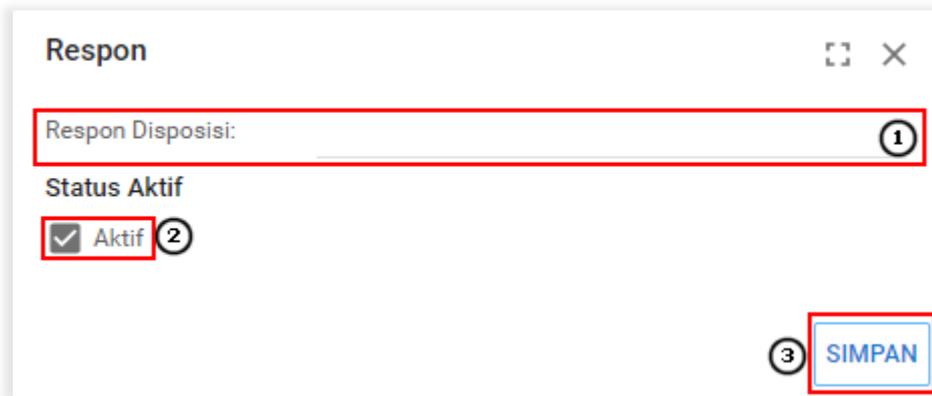
Langkah 2. Pilihan Status Aktif digunakan untuk menentukana apakah **Arahan Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.

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

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



Gambar 2.197 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi



Gambar 2.198 Panel Isian Tindakan Disposisi

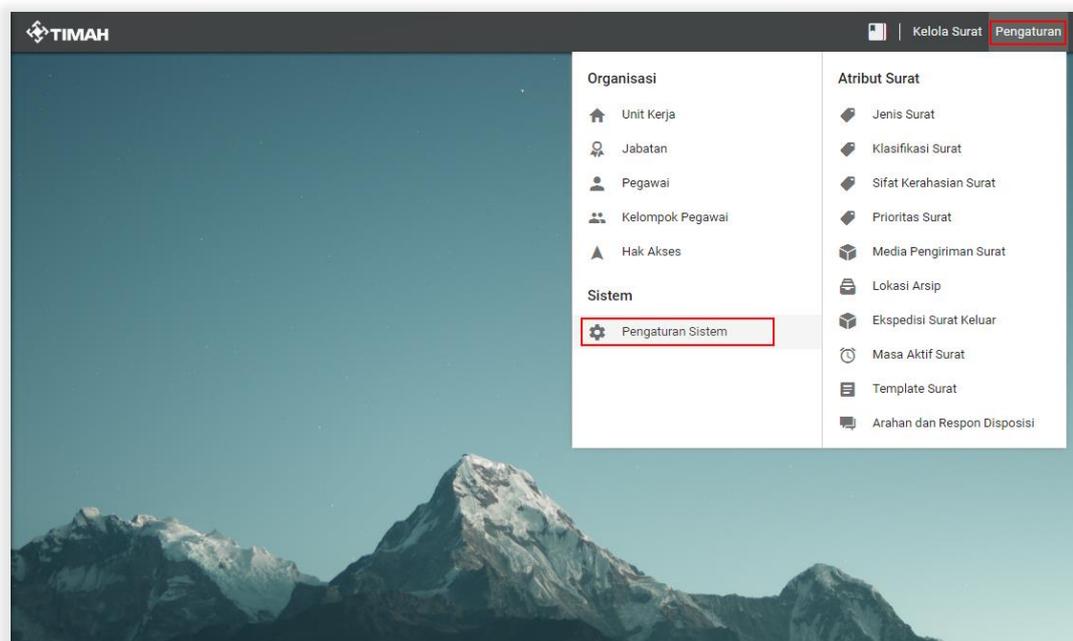
Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai perintah disposisi.

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

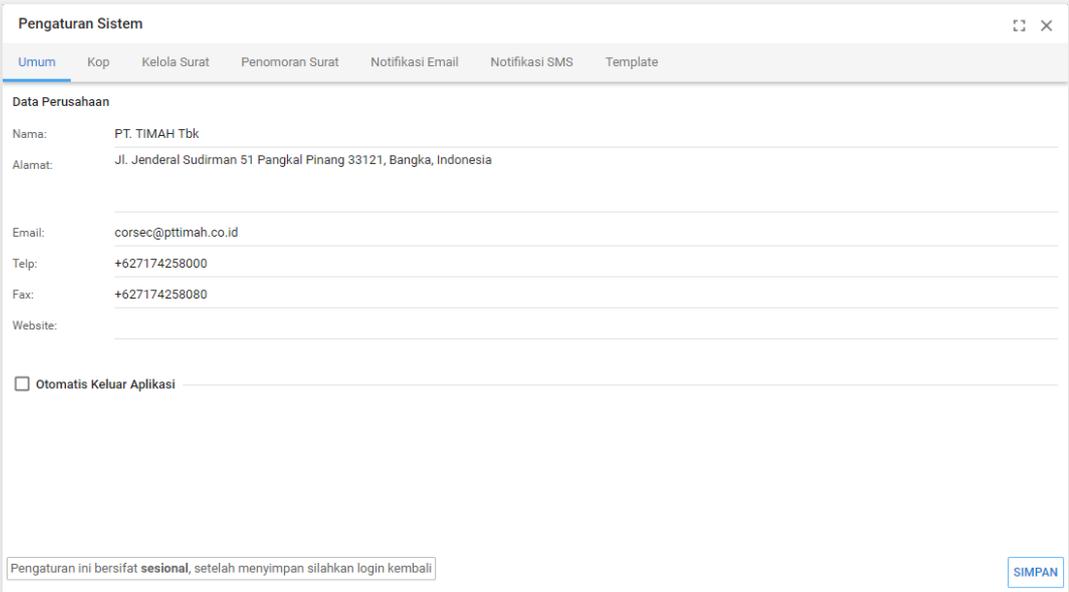
Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol .

2.10.16 Pengaturan Sistem

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



Gambar 2.199 Letak Menu Pengaturan Sistem



Pengaturan Sistem

Umum Kop Kelola Surat Penomoran Surat Notifikasi Email Notifikasi SMS Template

Data Perusahaan

Nama: PT. TIMAH Tbk

Alamat: Jl. Jenderal Sudirman 51 Pangkal Pinang 33121, Bangka, Indonesia

Email: corsec@pttimah.co.id

Telp: +627174258000

Fax: +627174258080

Website:

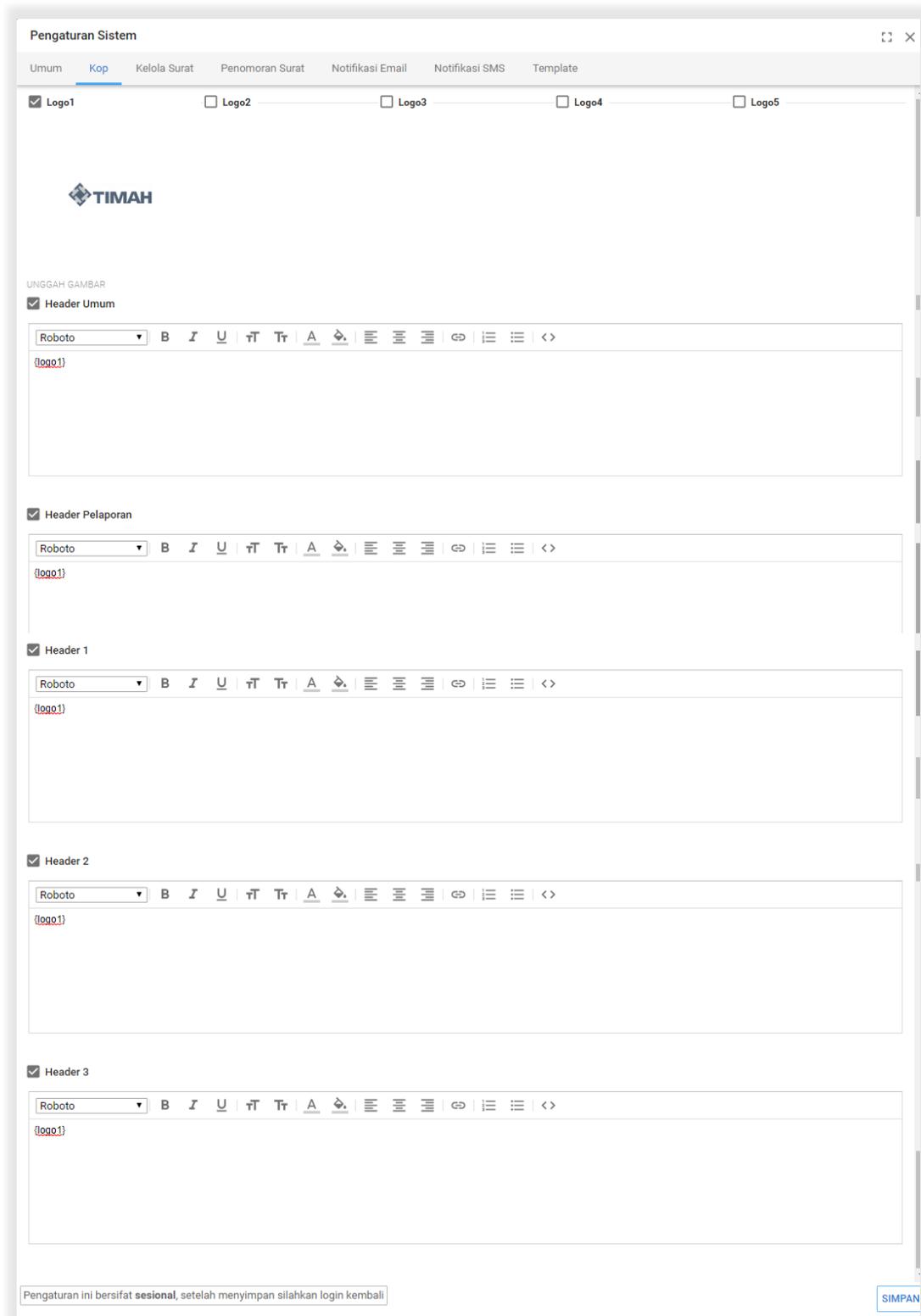
Otomatis Keluar Aplikasi

Pengaturan ini bersifat sesional, setelah menyimpan silahkan login kembali

SIMPAN

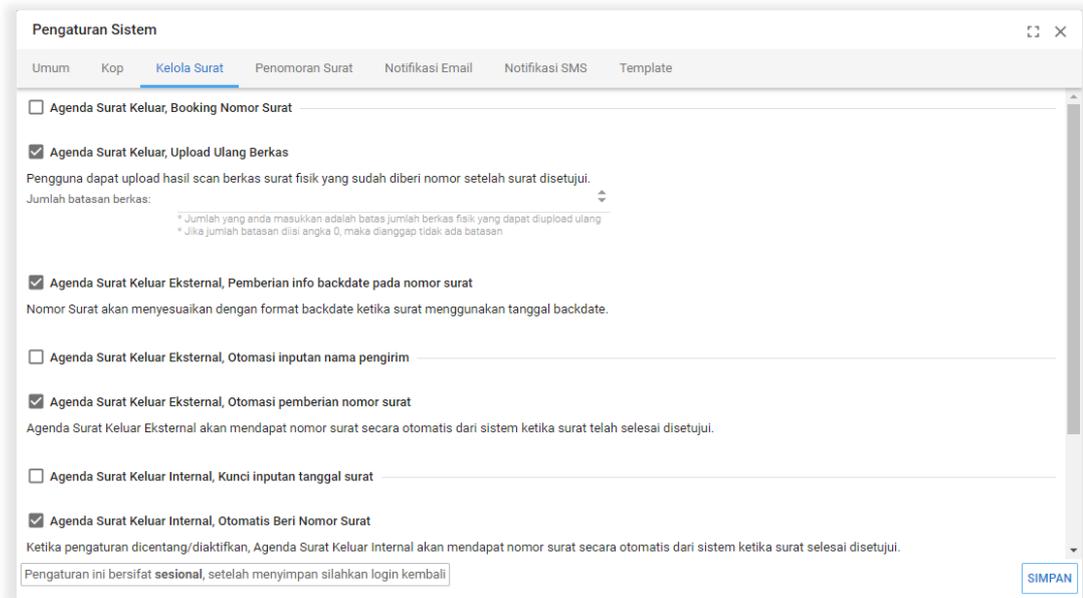
Gambar 2.200 Letak Menu Pengaturan Sistem

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



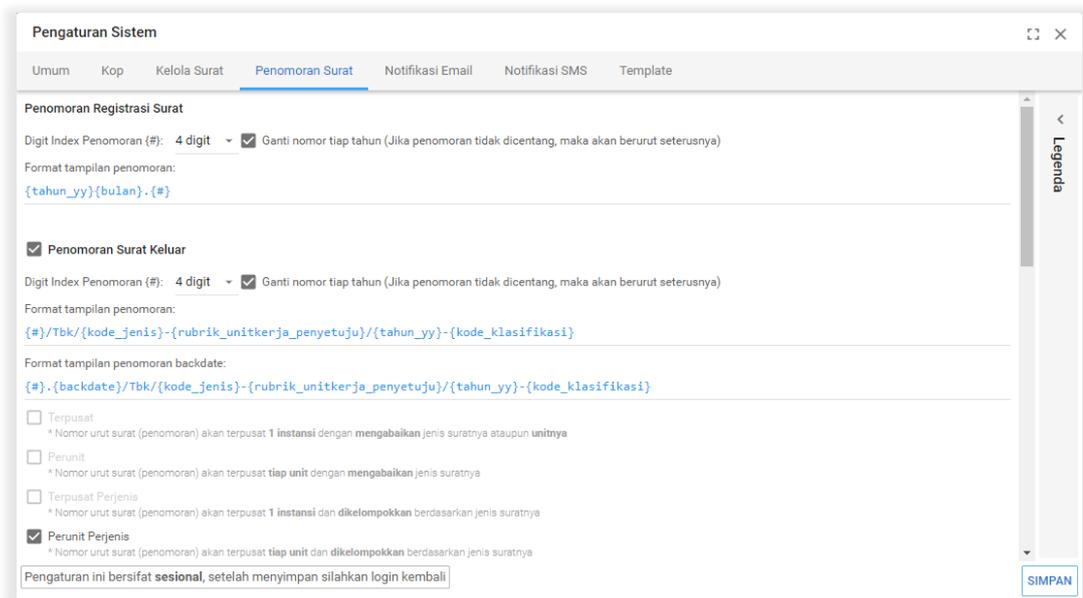
Gambar 2.201 Panel Pengaturan Kop

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



Gambar 2. 202 Panel Kelola Surat

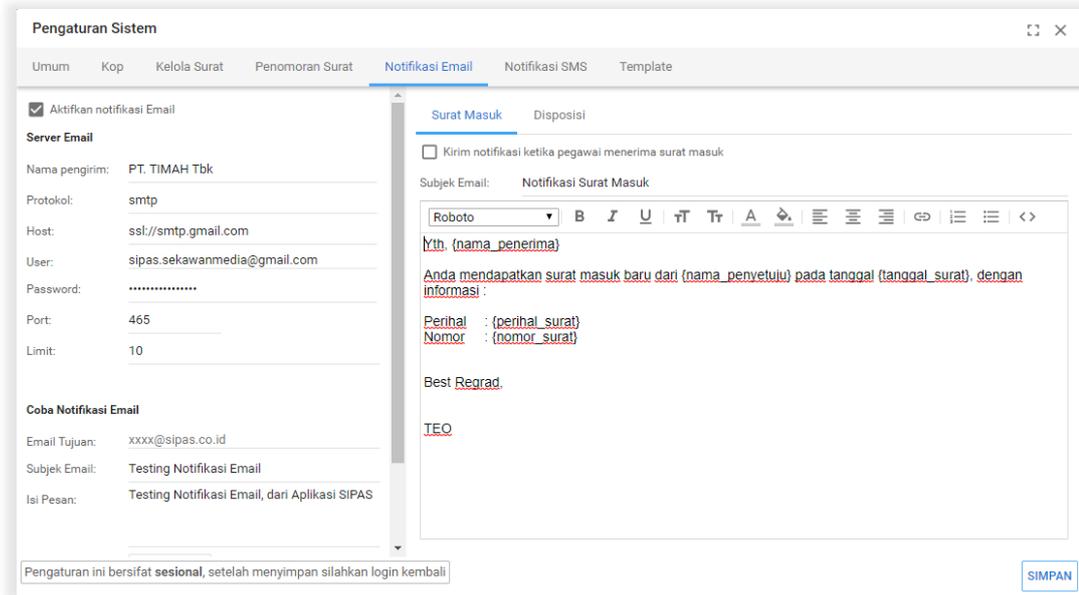
Pada panel Pengaturan **Kelola Surat**, pengguna aplikasi dapat mengubah opsi otomasi pemberian nomor surat, tanggal backdate, otomatis nama pengirim surat, otomatis pendistribusian surat dan opsi baca untuk pelaksana harian / asisten.



Gambar 2.203 Panel Pengaturan Penomoran Surat

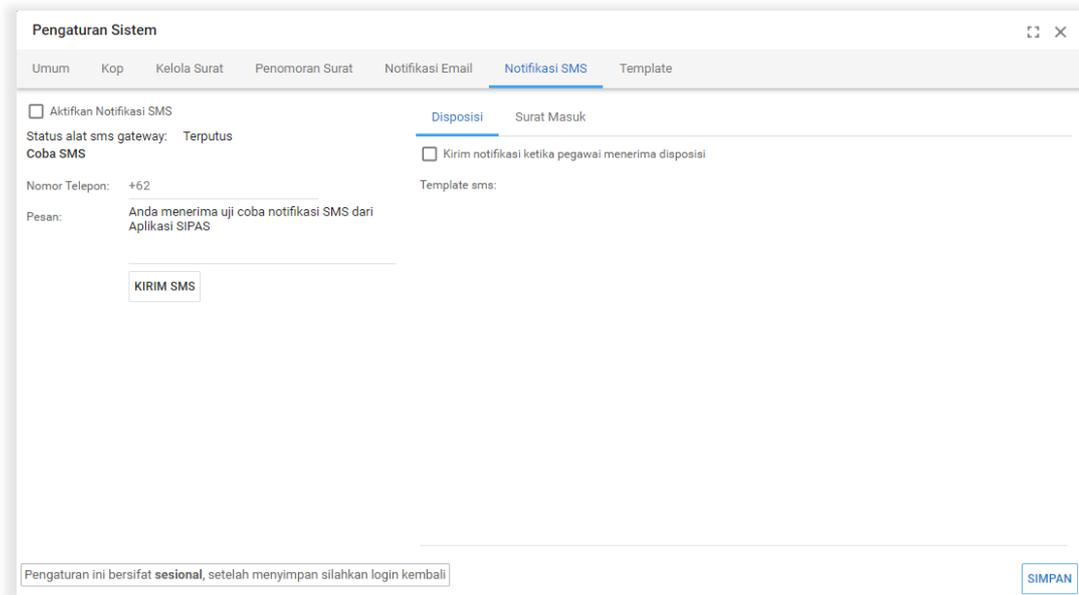
Pada panel **Penomoran Surat**, pengguna aplikasi dapat mengatur penomoran registrasi surat, penomoran surat keluar, penomoran konsep surat, penomoran surat internal, penomoran korespondensi dan penomoran arsip bebas.

Centang opsi pada masing-masing format penomoran untuk mengganti urutan nomor tiap tahun.



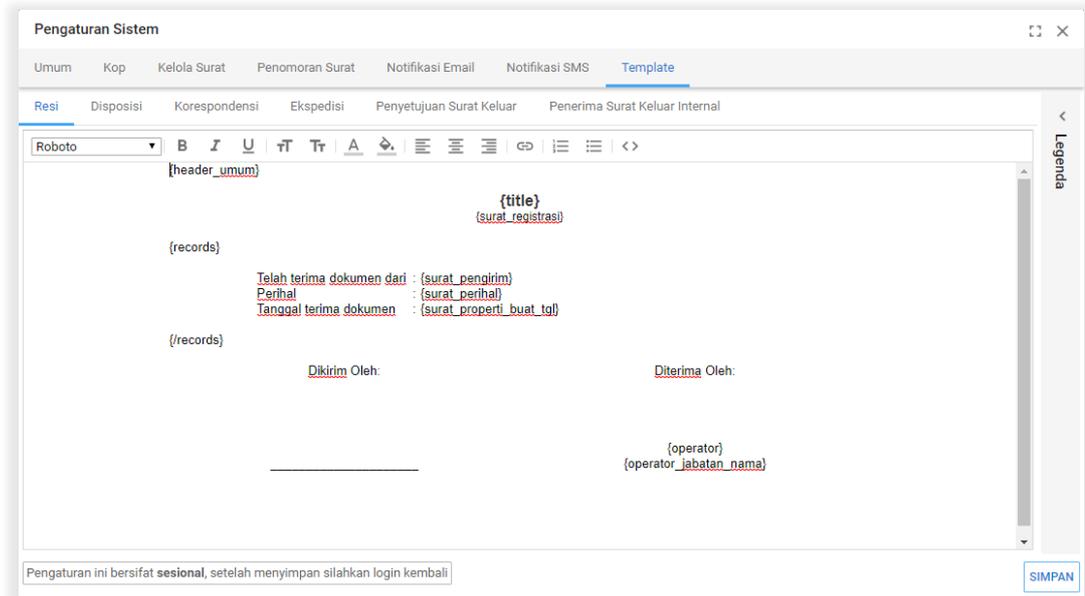
Gambar 2.204 Panel Pengaturan Notifikasi Email

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



Gambar 2.205 Panel Pengaturan Notifikasi SMS

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

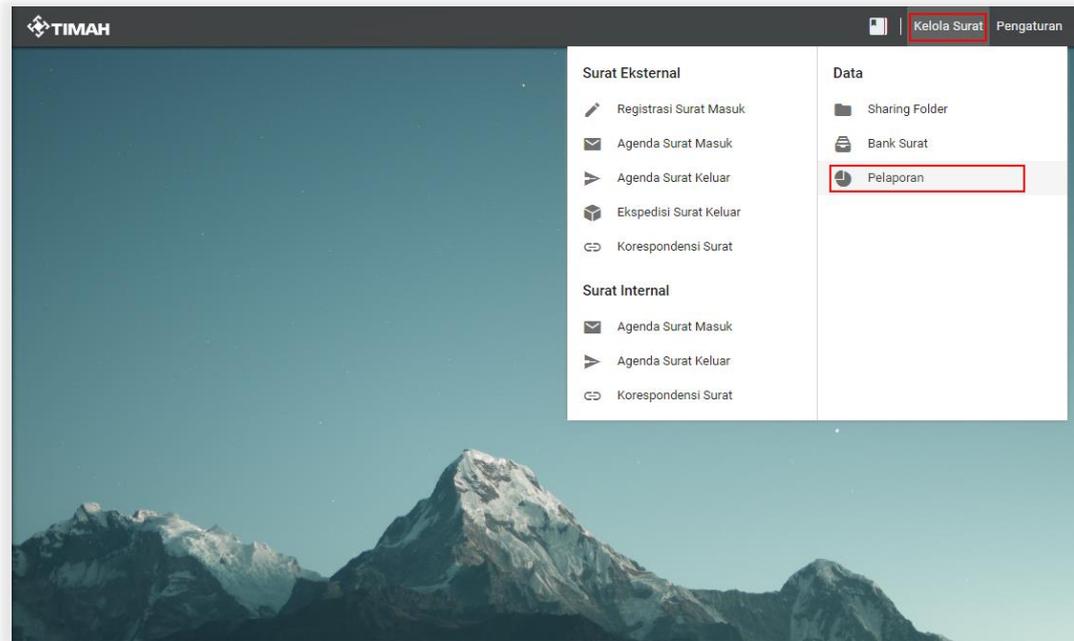


Gambar 2. 206 Tampilan Pengaturan *Template*

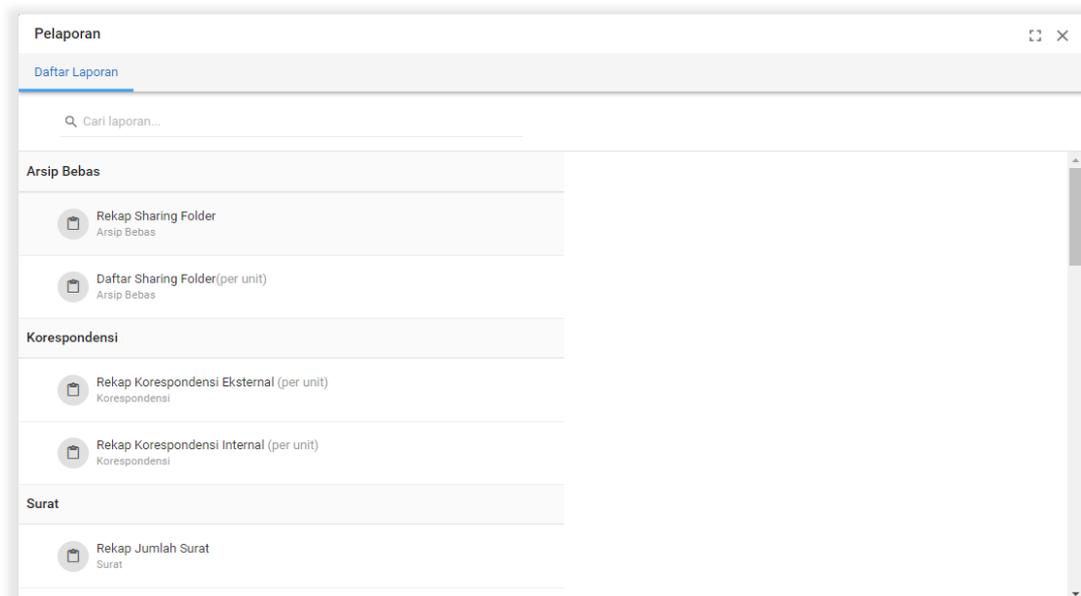
Pada panel **Pengaturan *Template***, pengguna aplikasi dapat mengubah *template* lembar resi surat, lembar disposisi, lembar korespondensi, lembar ekspedisi dan lembar persetujuan dengan format yang sudah disediakan.

2.11 Pelaporan

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



Gambar 2.207 Letak Menu Pelaporan



Gambar 2.208 Letak Menu Daftar Pelaporan

2.11.1 Pencarian Laporan

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

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

2. **Korespondensi**, ada dua menu pada daftar **Korespondensi** yaitu : **Rekap Korespondensi Eksternal**(per unit) dan **Rekap Korespondensi Internal** (per unit)
3. **Rating Review**, ada dua menu pada **Rating Review** yaitu : **Daftar Rating Review Surat Dari Pemberi Rating** (per unit) dan **Daftar Rating Review Surat Dari Penerima Rating** (per unit)
4. **SLA**, ada lima menu pada daftar **SLA** yaitu : **SLA** dan **Daftar Nilai SLA Unit**, **Daftar Permintaan SLA**(per unit), **Daftar Permintaan SLA Selesai** (per unit), **Daftar Permintaan SLA Dalam Proses** (per unit), **Daftar Permintaan SLA Ditolak** (per unit)
5. **Surat**, ada tiga menu pada daftar **Surat** yaitu : **Rekap Jumlah Surat**, **Daftar Tindak Lanjut Surat** (per unit), **Daftar Top Urgent Surat** (per unit)
6. **Surat Keluar**, ada lima menu pada daftar **Surat Keluar** yaitu : **Rekap Surat Keluar Eksternal** (per unit), **Rekap Surat Keluar Internal** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal**(per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (per unit)
7. **Surat Masuk**, ada sembilan menu pada daftar **Surat Masuk** yaitu : **Rekap Surat Keluar Tahunan**, **Rekap Surat Masuk Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif**(per unit), **Rekap Surat Masuk Internal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Internal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Internal Tertunda** (per unit), **Daftar Surat Masuk Internal Ditolak** (per unit)
8. **Umum**, ada dua menu pada daftar **Umum** yaitu : **Rekap Pegawai**, dan **Rekap Pegawai Per Hak Akses**

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

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

4. Setelah Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan laporan setelah tanggal yang ditentukan
5. Pada Bulan, pada pilihan ini akan menampilkan laporan pada bulan yang ditentukan
6. Pada Tahun, pada pilihan ini akan menampilkan laporan pada tahun yang ditentukan

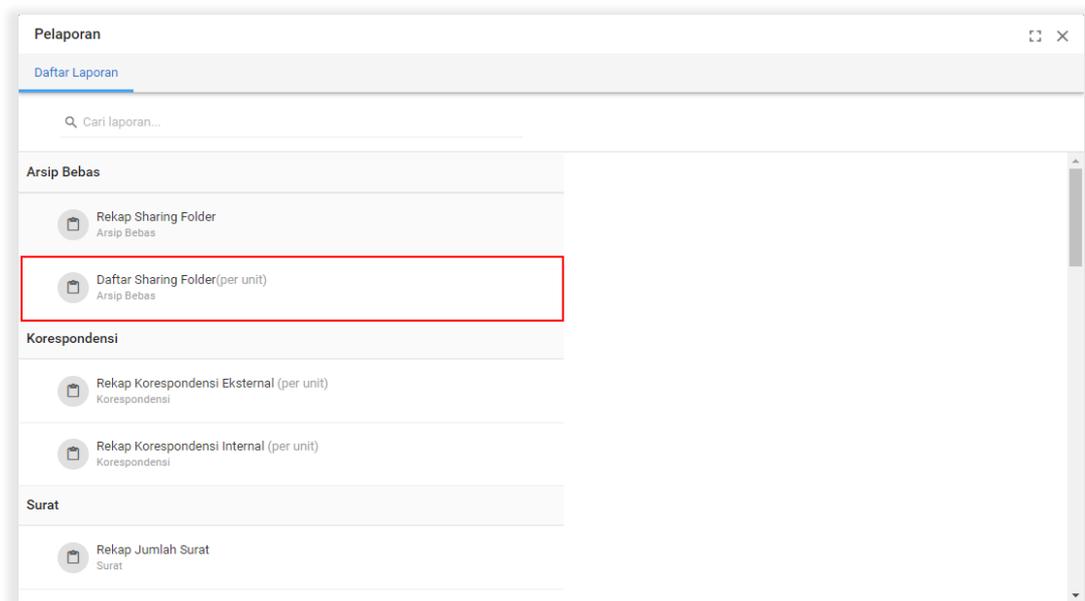
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

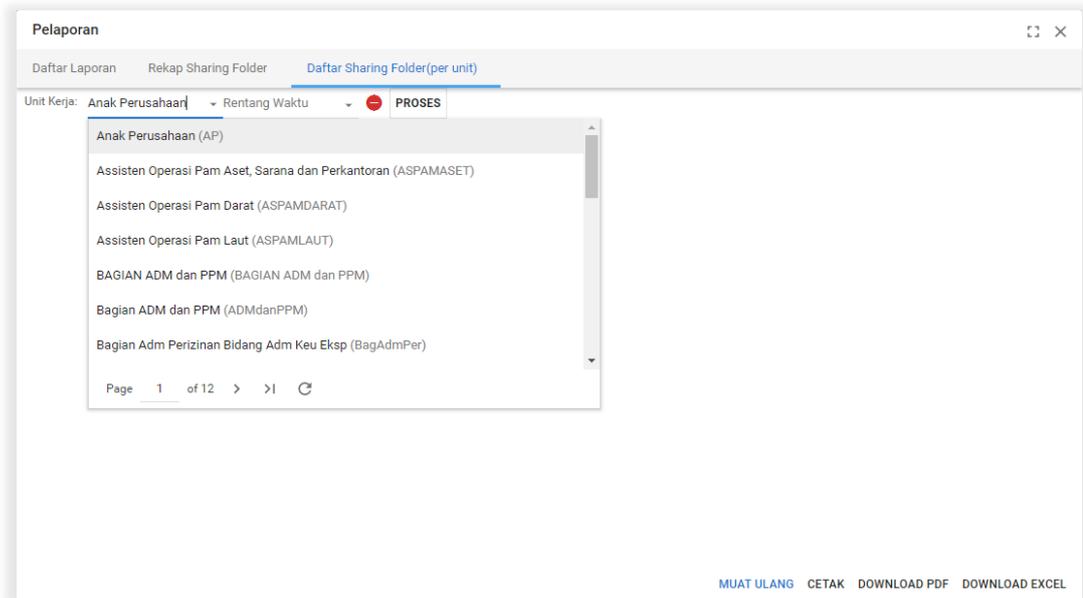
Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.

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

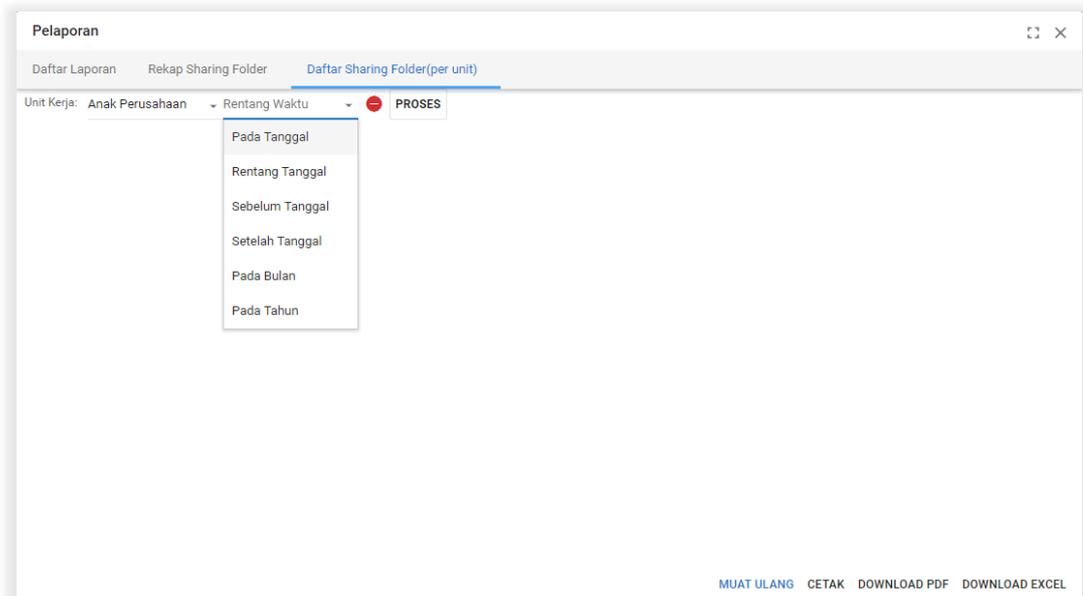
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol 



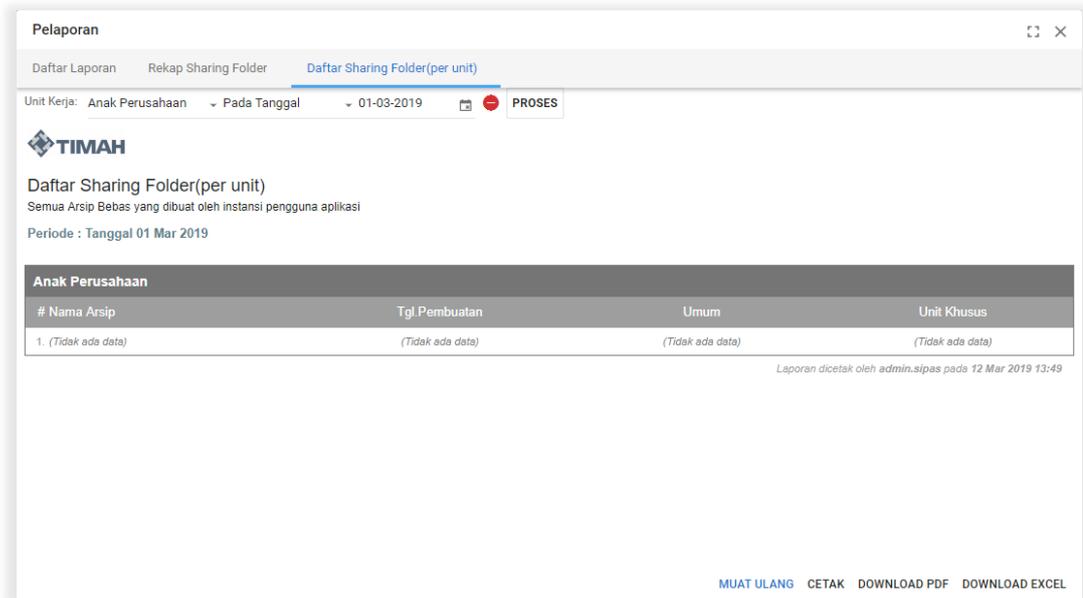
Gambar 2.209 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



Gambar 2.210 Pilih Unit Kerja



Gambar 2.211 Pilih Rentang Waktu



Gambar 2.212 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

2.12 Informasi dan Bantuan

Pengguna aplikasi dapat melihat versi dari aplikasi yang digunakan, semakin tinggi versinya maka aplikasinya semakin disempurnakan. Pada menu ini sesuai Gambar 2. 213 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



Gambar 2. 213 Panel Informasi dan Bantuan

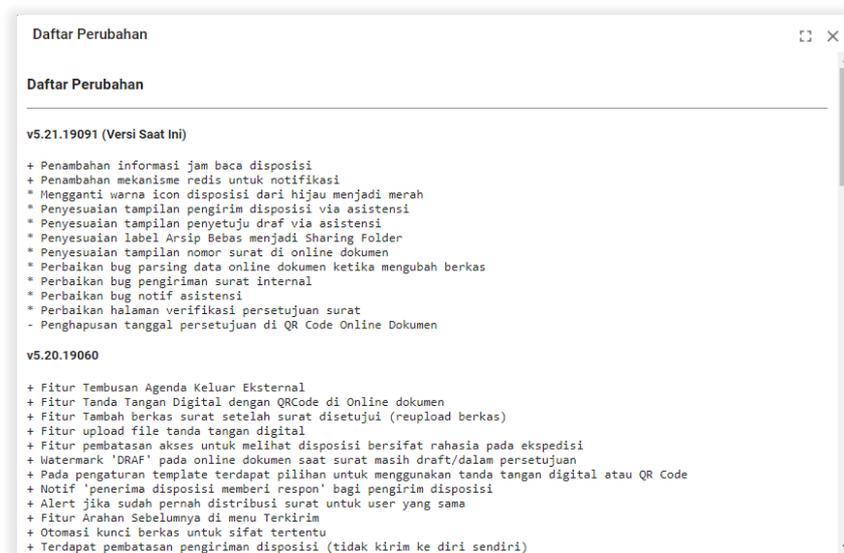
Pada **Label 1** memberikan informasi daftar perubahan yang terjadi pada aplikasi dari versi sebelumnya hingga versi saat ini yang telah disempurnakan.

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

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

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. 214 Panel Daftar Perubahan Fitur

2.12.2 Aplikasi Mobile

Ketika menggunakan Add On Mobile Android pengguna dapat menggunakan fitur ini di smartphone android. Dengan mengunduh aplikasi dan melakukan pengaturan server, aplikasi sudah dapat digunakan. Penggunaan QR Code memudahkan pengguna untuk mengakses fitur ini. Selain itu pada menu ini juga disediakan buku panduan penggunaan aplikasi android yang bisa diunduh langsung dari aplikasi.



Gambar 2. 215 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile