



## Functional Specification Document

Sistem Elektronik Tata Kelola Naskah IFG

Versi: 1.0

Divisi Sekretaris Perusahaan

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

2023

---

## Versi Dokumen

<b>Versi</b>	<b>Tanggal Versi</b>	<b>Resume Perubahan/ Remark</b>
V.0.1	25 Juli 2023	Draft awal
V.0.2	31 Agustus 2023	Finalisasi draft FSD
V.0.3	2 Agustus 2023	Penambahan pada <a href="#">Deskripsi Umum</a> dan <a href="#">Penomoran Naskah Dinas</a>
V.0.4	09 Agustus 2023	Revisi berdasarkan <i>review</i> IT dan <i>user</i> Sekper pada point : 1. B sub bab <a href="#">System Architecture</a> 2. C sub bab Dependencies, <a href="#">Penomoran Manual</a> , <a href="#">Kode Naskah Dinas</a> , dan <a href="#">Lembar Persetujuan</a> 3. D sub bab <a href="#">Use Case</a> , <a href="#">Screen / Mockup View Desain</a> 4. <a href="#">F. Persyaratan Non-Fungsional</a> 5. <a href="#">G. Integrasi Dengan Sistem Lain</a>
V.0.5	09 Agustus 2023	1. <i>Update wording</i> 2. Penambahan pada point C sub bab <a href="#">Kode Naskah Dinas</a> 3. Penambahan pada <a href="#">Salinan SK dan SE</a> , <a href="#">Notifikasi Email</a> , dan <a href="#">Report</a> 4. <a href="#">ERD</a>
V.0.6	18 Agustus 2023	1. <i>Update</i> sesuai <i>review</i> dari <i>user</i> IT dan <i>user</i> Sekper 2. <a href="#">Fitur atur spesimen untuk paraf</a> 3. <a href="#">Internal memo sebagai lampiran</a>
V.0.7	28 Agustus 2023	1. <i>Update</i> sesuai <i>review</i> dari <i>user</i> Sekper 2. Fitur <a href="#">Proses Manual</a> 3. Penambahan informasi Departemen dan Divisi pada fitur <a href="#">History</a> 4. <a href="#">User Access Matrix</a> untuk halaman <a href="#">Log Book</a> 5. <a href="#">Log Book Adhoc</a> 6. Perubahan pada <a href="#">menu</a>
V.0.8	29 Agustus 2023	1. Penambahan pada <a href="#">kode komite</a> . 2. <i>Update</i> pada <a href="#">User Access Matrix</a> untuk halaman <a href="#">Log Book</a> 3. Penambahan kolom perihal pada <a href="#">Task List</a>
V.1.0	30 Agustus 2023	FSD Final

---

## LEMBAR PERSETUJUAN

Dibuat Oleh :

Nama	Title	Tanda Tangan	Tanggal
Dwi Astira Syanzali	<i>Business Analyst</i> ISID		30 Agustus 2023

Direview Oleh :

Nama	Title	Tanda Tangan	Tanggal
Yogi Bhaskoro	<i>Lead Key User IFG</i>		30 Agustus 2023
Yoga Adha Gumilar	<i>Lead Key User IFG</i>		30 Agustus 2023
Ari Faizal Aliaini	<i>Technical/IT IFG</i>		30 Agustus 2023
Wahyu Eko	<i>Technical/IT IFG</i>		30 Agustus 2023
Subnanda Enriko	<i>Technical/IT IFG</i>		30 Agustus 2023

Disetujui Oleh :

Nama	Title	Tanda Tangan	Tanggal
Rizki Pebuardi	<i>Project Manager</i> ISID		30 Agustus 2023
Muhammad Rizki Mirza	<i>Project Manager</i> IFG		30 Agustus 2023

---

## **Daftar Isi**

A.	Pendahuluan .....	8
1.1	Tujuan .....	8
1.2	Ruang Lingkup .....	8
1.3	Target Audience atau Stakeholders .....	11
B.	Deskripsi Umum .....	12
1.1	Gambaran Sistem .....	12
1.2	System Architecture.....	12
1.3	Key Features .....	14
C.	Persyaratan Fungsional.....	14
1.1	Proses Pembuatan Naskah Dinas.....	14
1.2	Kategori Dokumen.....	15
1.3	Maker (Semua Pegawai) .....	16
1.3.1	Description.....	16
1.3.2	Inputs.....	16
1.3.3	Processing.....	16
1.3.4	Outputs .....	16
1.3.5	Acceptance Criteria .....	16
1.3.6	Depedencies.....	17
1.4	Reviewer (Kadept).....	18
1.4.1	Description.....	18
1.4.2	Inputs.....	18
1.4.3	Processing.....	18
1.4.4	Outputs .....	19
1.4.5	Acceptance Criteria .....	19
1.4.6	Depedencies.....	19
1.5	Approver & Signer (Kadiv/SEVP) .....	20
1.5.1	Description.....	20
1.5.2	Inputs.....	20
1.5.3	Processing.....	20
1.5.4	Outputs .....	20
1.5.5	Acceptance Criteria .....	20
1.5.6	Depedencies.....	21
1.6	Ultimate Approver & Signer (Direksi & Dekom) .....	22
1.6.1	Description.....	22
1.6.1	Inputs.....	22

---

1.6.2	Processing.....	22
1.6.3	Outputs .....	22
1.6.4	Acceptance Criteria .....	22
1.6.5	Depedencies.....	23
1.7	Penomoran Naskah Dinas.....	23
1.7.1	Format Penomoran.....	23
1.7.2	Penomoran Manual .....	25
1.7.3	Penyesuaian Penomoran .....	25
1.7.4	Kode Naskah Dinas.....	26
1.8	Template Dokumen .....	27
1.8.1	Internal Memo.....	27
1.8.2	Lembar Persetujuan .....	28
1.8.3	Pengumuman .....	29
1.8.4	Surat Dinas.....	30
1.8.5	Surat Kuasa.....	33
1.8.6	Surat Undangan .....	34
1.8.7	SE Penetapan .....	36
1.8.8	SE Pengaturan .....	37
1.8.9	SK Penetapan (Direksi, Dekom, dan Dirkom).....	38
1.8.10	SK Pengaturan .....	39
1.8.11	Surat Tugas.....	40
1.8.12	Lembar Disposisi.....	41
1.9	Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas .....	44
D.	Desain Sistem atau User Interface.....	45
1.1	Flow Chart.....	45
1.2	Use Case.....	46
1.2.1	General.....	46
1.2.2	Multi Company.....	47
1.2.3	Inbox.....	47
1.2.4	Outbox.....	48
1.2.5	Log Book .....	48
1.2.6	Surat Masuk .....	49
1.2.7	Surat Keluar.....	49
1.2.8	Naskah Dinas Internal .....	50
1.2.9	Dokumen Adhoc .....	50
1.2.10	Delegasi .....	51
1.2.11	Penomoran Manual .....	51

---

1.3 Screen / Mockup View Desain.....	52
1.3.1 Login.....	52
1.3.2 Inbox.....	52
1.3.3 Outbox.....	54
1.3.4 Monitoring Dokumen .....	55
1.3.5 Surat Masuk .....	73
1.3.6 Surat Keluar.....	74
1.3.7 Naskah Dinas Internal .....	100
1.3.8 Integrasi dengan One Drive.....	151
1.3.9 Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf.....	151
1.3.10 Approver & Signer .....	154
1.3.11 History .....	156
1.3.12 Salinan Pada SE dan SK .....	157
1.3.13 Disposisi.....	159
1.3.14 Penomoran Manual .....	170
1.3.15 Kelola Dokumen AdHoc .....	173
1.3.16 Surat Dekom .....	183
1.3.17 Delegasi .....	191
1.3.18 My Profile .....	194
1.3.19 Email Notifikasi.....	196
1.3.20 Report .....	196
E. Data Requirement .....	197
1.1 Data Sources.....	197
1.2 Data Storage dan Retrieval .....	197
1.3 Data Processing dan Manipulation.....	199
F. Persyaratan Non-Fungsional .....	200
1.1 System Performance .....	200
1.2 Security .....	200
G. Integrasi Dengan Sistem Lain .....	205
1.1 Nintex K2 Five .....	206
1.2 Integrasi dengan Active Directory IFG .....	206
1.3 Integrasi dengan Mail Server IFG.....	206
1.4 Integrasi dengan OneDrive.....	206
1.5 Integrasi dengan Peruri Sign .....	207
1.6 Integrasi dengan Aplikasi I-Regulation .....	207
1.7 Integrasi dengan Database HRMS .....	208
H. Pengujian dan Validasi .....	208

---

I.	Risk dan Mitigasi Strategi .....	210
J.	Maintenance .....	210
1.1	Proses maintenance dan ruang lingkup maintenance .....	210
1.2	Penyelesaian Isu Atau <i>Bugs</i> .....	211
1.3	Di luar lingkup dukungan pemeliharaan .....	211

---

## A. Pendahuluan

### 1.1 Tujuan

Tujuan proyek ini adalah untuk mengimplementasikan Sistem Elektronik Tata Kelola Naskah IFG (Aplikasi Tata Naskah). Aplikasi Tata Naskah dapat mengakomodir pembuatan naskah dinas, *review*, *approval* dan penomoran seluruh dokumen internal dan eksternal berbasis sistem elektronik, yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Tata Kelola Naskah Dinas (“SKD 63/2022”).

### 1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pekerjaan Aplikasi Tata Naskah IFG meliputi:

Tabel A.1 Ruang Lingkup Pekerjaan

Kategori	Ruang lingkup	Deliverables
Bisnis Proses Naskah Dinas Ketersediaan seluruh fitur sebagai penunjang pembuatan dan pengelolaan naskah dinas	Tersedianya <i>Dashboard</i> Fitur	Merupakan halaman awal setelah <i>login</i> , yang memberikan pilihan secara “shortcut”, antara lain tentang profil <i>user</i> , <i>new process</i> , status <i>document</i> ( <i>waiting for approval/signing/cancel/reject</i> ), <i>tracking document</i> , arsip (berisi seluruh document yang sudah di <i>attach</i> dengan rincian informasi jenis dokumen, <i>user</i> , <i>reviewer</i> , <i>approver</i> , <i>signer</i> , tanggal <i>upload</i> , masa retensi, <i>download</i> ).
	Tersedianya Fitur Proses Naskah Dinas IFG ( <i>Maker</i> , <i>reviewer</i> , <i>approver</i> , <i>signer</i> )	Berisikan halaman pembuatan naskah dinas melalui aplikasi microsoft word, diawali pengisian tanggal, jenis naskah dinas, tujuan (internal/eksternal), nama <i>reviewer</i> / <i>approver</i> / <i>signer</i> yang terintegrasi dengan aplikasi tandatangan elektronik/ <i>digital signature</i> .
	Tersedianya Penomoran	Berisikan fitur untuk <i>request</i> penomoran yang ter- <i>generate</i> secara sistem sesuai format penomoran yang disetup; untuk penomoran Divisi akan ter- <i>generate</i> langsung, sedangkan untuk penomoran Direksi akan terintegrasi ke <i>user</i> di Divisi Sekretaris Perusahaan.
	Tersedianya Fitur <i>Template</i> Naskah Dinas	Fitur ini berisi <i>template/default</i> berupa naskah dinas dengan format yang

	IFG	disesuaikan dengan naskah dinas dalam ketentuan SKD 63/2022.
	Tersedianya Fitur Arsip Dokumen	Terhadap Arsip Dokumen hanya dapat diupload dalam bentuk PDF, dibuat dalam status apabila dokumen belum diarsip status <i>open</i> , apabila sudah diarsip status <i>close/done</i> . Untuk pengarsipan dokumen akan tercatat dan dimasukkan <i>audit trail</i> yang dapat diunduh dalam bentuk PDF untuk <i>reporting</i> .
	Tersedianya Delegasi	Fitur Berisikan fitur untuk pendeklegasian kewenangan <i>approval</i> , untuk fitur delegasi dapat dilakukan oleh <i>user</i> pemberi delegasi kepada penerima delegasi (pejabat setingkat BoD, SEVP, BoD-1/-2) dalam jangka waktu tertentu, dalam halaman ini berisikan pendeklegasian kepada penerima delegasi, tanggal pendeklegasian (awal s.d. akhir), dasar pendeklegasian/keterangan, dan menu <i>upload document (optional)</i> .
	Tersedianya Disposisi	Fitur Berisikan template lembar disposisi untuk surat yang diterima unit kerja baik dari eksternal/internal, diawali dengan pengisian tanggal, penerimaan dokumen, keterangan dokumen, <i>softcopy</i> dokumen di- <i>attach</i> sebagai lampiran. Terdapat pilihan tujuan disposisi dari (Direksi/Kadiv) dan kepada (unit kerja), dan catatan.
	Tersedianya Fitur <i>Multi Tenant/Company</i>	Merupakan fitur integrasi yang dapat digunakan dan diakses oleh seluruh anggota holding sesuai dengan proses bisnis dan tata kelola naskah yang berlaku.
	Tersedianya Fitur Retensi Dokumen	Fitur Merupakan fitur untuk menentukan masa retensi dokumen yang terintegrasi saat <i>user</i> melakukan <i>upload</i> . Dalam fitur ini <i>user</i> menentukan dokumen (aktif/non-aktif), menentukan metode penghapusan dokumen ( <i>purge</i> untuk otomatis setelah batas waktu retensi atau <i>history</i> yang mana sistem akan melakukan notifikasi kepada <i>user</i> ), pelaksanaan retensi akan terintegrasi dengan fitur laporan/ <i>Reporting</i> .
	Tersedianya Fitur Laporan/ <i>Reporting</i>	Fitur Berisi laporan terkait dengan manajemen dokumen, yang dapat diunduh dalam format PDF, termasuk <i>audit trail</i> di setiap proses pembuatan dokumen.
	Tersedianya Fitur Sifat	Setiap <i>user</i> dapat menentukan sifat

	Dokumen	dokumen sesuai dengan urgensinya. Untuk dokumen biasa dapat dilihat setiap pegawai di IFG, sedangkan untuk dokumen Terbatas/Rahasia hanya dapat dilihat oleh <i>user, approver dan signer</i> .
	Tersedianya Fitur Administrator	Merupakan fitur untuk manajemen <i>user, audit trail, admin report, backup/restore database</i> .
Integrasi Sistem	Tersedia API dan dapat terhubung ke API <i>platform</i> / aplikasi lainnya sesuai yang dibutuhkan oleh <i>user</i> .	Dokumen <i>sandbox API</i> yang tetap berbasis aplikasi pembuatan dokumen microsoft word serta dapat terintegrasi antara lain ke aplikasi <i>digital signature</i> dan email.
	Tersedianya fitur pembuatan dokumen yang terintegrasi dengan microsoft word sehingga proses <i>review</i> dan <i>approval</i> dapat dilakukan secara langsung terhadap dokumen yang akan di <i>review</i> atau yang akan ditandatangani.	Fitur integrasi dengan microsoft word.
Workflow Dinamis	Tersedia fitur konfigurasi <i>workflow</i> yang dinamis dan dapat disesuaikan dengan bisnis proses yang digunakan.	Fitur konfigurasi <i>workflow</i> yang dinamis.
Training	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan <i>user guide / manual book</i></li> <li>- Memberikan <i>admin guide / manual book</i></li> <li>- <i>Online / offline user/admin training</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>User/admin guide/manual book</i> Aplikasi Tata Naskah (PDF).</li> <li>- <i>Training pasca Go-Live</i> dan <i>after Go-Live</i>.</li> </ul>
Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat semua dokumentasi selama berjalannya proyek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen proyek sesuai dengan <i>System Development Life Cycle (SDLC)</i> yang berlaku.</li> <li>- Dokumen risalah rapat setiap adanya agenda <i>meeting</i>.</li> <li>- Laporan <i>weekly progress</i> yang dilengkapi dengan issue dan risk, serta tindakan tindaklanjutnya.</li> </ul>
Force Majeure	Tersedianya mekanisme untuk <i>document handling</i> selama sistem/Aplikasi Tata Naskah tidak bisa digunakan.	<i>User/admin guide/manual book</i> untuk melakukan penanganan selama sistem/Aplikasi Tata Naskah tidak bisa digunakan.

---

### **1.3 Target Audience atau Stakeholders**

Target *audience* atau *stakeholders* adalah seluruh role user dan pengguna aplikasi yang disebutkan dalam proyek Aplikasi Tata Naskah IFG dan dokumen ini.

## B. Deskripsi Umum

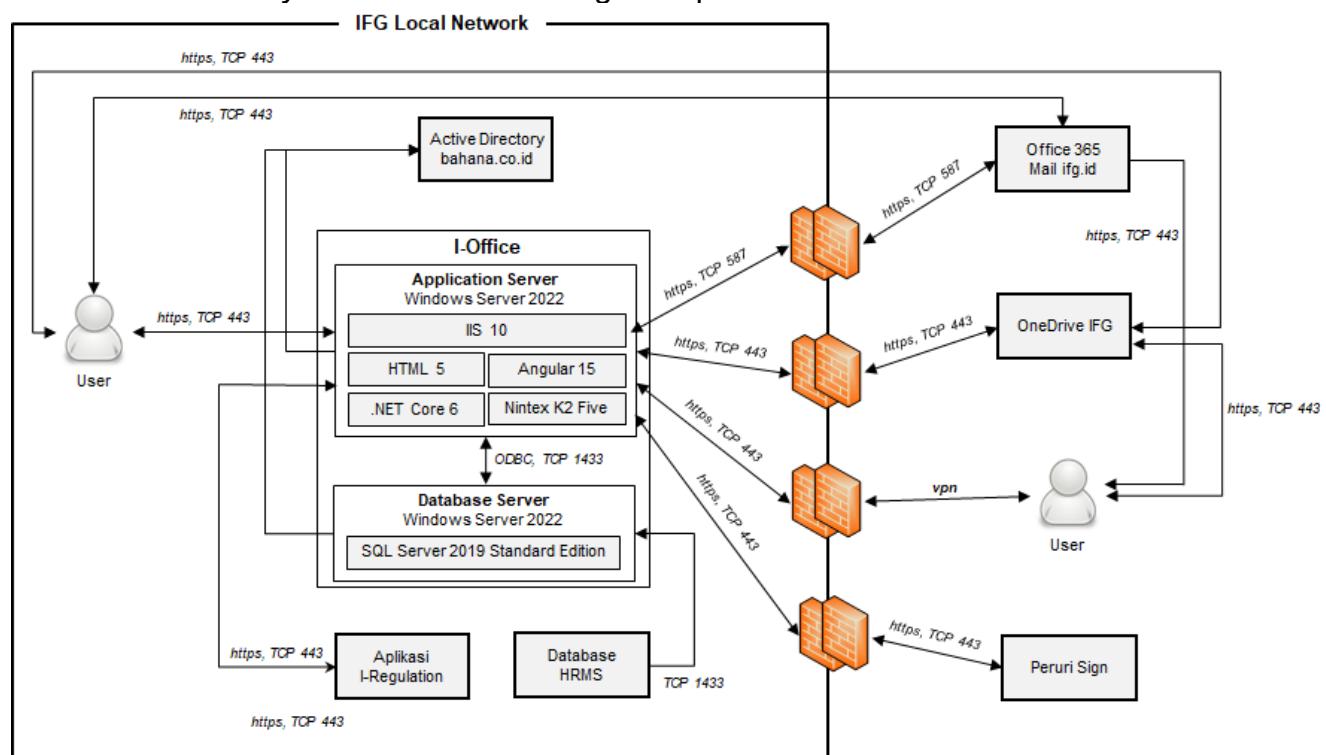
### 1.1 Gambaran Sistem

Aplikasi Tata Naskah merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan untuk dapat mengakomodir pembuatan naskah dinas, *review*, *approval* dan penomoran seluruh dokumen internal dan eksternal berbasis sistem elektronik, yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Tata Kelola Naskah Dinas (“SKD 63/2022”). Fitur utama dari Aplikasi Tata Naskah adalah proses naskah dinas yang terintegrasi dengan Microsoft Word serta proses *flow approval*. *Flow approval* dibuat menggunakan *tools* Nintex K2 Five Perpetual (“Nintex K2”) yang memungkinkan untuk pembuatan proses *flow* yang dinamis serta dapat menyesuaikan dengan struktur organisasi IFG.

Selain itu, pada aplikasi ini juga terdapat fitur untuk melakukan penandatanganan dokumen menggunakan *e-sign* untuk dokumen yang bersifat internal, atau menggunakan *digital signature* yang terintegrasi dengan aplikasi Peruri sign.

### 1.2 System Architecture

Berikut ini adalah *system architecture diagram* Aplikasi Tata Naskah:



Gambar B.1 System Architecture Sistem Elektronik Tata Kelola Naskah IFG

Berikut ini adalah penjelasan dari *system architecture diagram* di atas:

- 
1. Server Aplikasi Tata Naskah terdiri atas 2 server yaitu:
    - a. *Application Server*
      - *Operating System*: Windows Server 2022
      - *Web Server*: IIS
      - Komponen aplikasi:
        - HTML 5, digunakan untuk membuat tampilan (*user interface*) aplikasi
        - Angular 15, digunakan untuk membuat tampilan aplikasi yang responsif serta untuk menghubungkan tampilan aplikasi dengan Web API
        - .NET Core 6, digunakan untuk membuat Web API dan *logic* aplikasi, serta menghubungkan tampilan aplikasi dengan *database*
        - Nintex K2 Five Perpetual, merupakan *workflow engine* yang digunakan untuk membuat desain *flow* aplikasi
    - b. *Database Server*
      - *Operating System*: Windows Server 2022
      - *Database*: SQL Server 2019, digunakan untuk menyimpan semua data aplikasi
  2. User IFG dapat mengakses Aplikasi Tata Naskah melalui:
    - a. Jaringan lokal IFG (LAN, Wifi) menggunakan *browser* pada laptop, PC atau device lainnya.
    - b. Jaringan internet menggunakan vpn untuk terhubung dengan jaringan IFG.
  3. Aplikasi Tata Naskah diakses melalui browser menggunakan https (tcp 443).
  4. Aplikasi Tata Naskah terintegrasi dengan:
    - a. *Active directory* bahana.co.id
      - Server Aplikasi Tata Naskah *join* ke domain bahana.co.id dan *user IFG login* ke aplikasi menggunakan *account active directory* masing-masing.
    - b. Office 365 (mail ifg.id)
      - Aplikasi Tata Naskah diintegrasikan dengan *Mail Server* IFG untuk mengirimkan notifikasi email dari Aplikasi Tata Naskah ke pengguna. *Mail Server* IFG menggunakan Office 365.
    - c. OneDrive IFG
      - Aplikasi Tata Naskah diintegrasikan dengan OneDrive IFG sebagai media untuk melakukan penyuntingan konten naskah dinas oleh pembuat naskah dinas.
    - d. Peruri
      - Peruri Sign digunakan untuk memberikan *digital signature* pada dokumen naskah dinas.
    - e. Aplikasi I-Regulation
      - Aplikasi Tata Naskah menyediakan web API yang digunakan oleh aplikasi I-Regulation untuk mengirimkan data ke Aplikasi Tata Naskah atau untuk meminta data dari Aplikasi Tata Naskah.
      - Aplikasi Tata Naskah dapat mengirimkan data ke aplikasi I-Regulation.
    - f. *Database HRMS*
      - Server *database* Aplikasi Tata Naskah melakukan sinkronisasi data *employee* dari *database* HRMS secara berkala menggunakan *job*.

---

## 1.3 Key Features

Berikut ini adalah *key features* yang akan dibangun pada Aplikasi Tata Naskah:

- a. *Dashboard*, yang terdiri atas:
  - Profil user
  - Status dokumen
  - Tracking dokumen
  - Arsip
- b. Proses Naskah Dinas
  - *Maker, Reviewer, Approver, Signer*
  - Penomoran
  - Template Naskah Dinas
  - Arsip dokumen
  - Retensi dokumen
  - Sifat dokumen
- c. Delegasi
  - Pendeklarasian kewenangan approval pada rentang waktu tertentu
- d. Disposisi
  - *Template* lembar disposisi untuk surat yang diterima unit kerja baik dari eksternal/internal
- e. *Multi Tenant/Company*
  - Fitur integrasi yang dapat digunakan dan diakses oleh seluruh anggota *holding*.
- f. Laporan/*Reporting*
  - Laporan yang dapat diunduh dalam format PDF dan Excel.
- g. Integrasi
  - Tersedia API dan dapat terhubung ke API platform / aplikasi lainnya
  - Integrasi dengan Microsoft Word dan OneDrive.
  - Integrasi dengan aplikasi Digital Signature
- h. Workflow
  - Konfigurasi workflow yang dinamis dan dapat disesuaikan dengan bisnis proses yang digunakan

## C. Persyaratan Fungsional

### 1.1 Proses Pembuatan Naskah Dinas

Kewenangan *Maker, Checker, Approver, Authorized Reviewer* dan *Ultimate Approver* dalam pembuatan naskah dinas.

Tabel C.1 Kewenangan Pembuatan Naskah Dinas

No.	Role	Task
1	<i>Maker</i> (All Peg)	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat <i>draft</i> naskah dinas.</li><li>b. Dapat melakukan pembatalan terhadap proses naskah dinas, untuk <i>Maker</i> dengan jabatan staf dan officer</li></ul>

No.	Role	Task
		pembatalan harus berdasarkan pertimbangan atasan. c. Melakukan monitoring terhadap proses persetujuan naskah dinas. d. Melakukan revisi atas masukan dari atasan. e. Meng-upload naskah dinas dalam system untuk proses penandatanganan dan penomoran.
2	Checker (Kadept)	a. Merevisi secara langsung atas draft naskah dinas. b. Mengembalikan hasil reviu untuk diperbaiki kembali oleh <i>Maker</i> . c. Melanjutkan proses persetujuan dokumen kepada <i>Approver</i> .
3	Approver (Kadiv/SEVP)	a. Melakukan finalisasi/merevisi secara langsung atas draft naskah dinas. b. Melakukan penandatanganan dan otomatis penanggalan serta penomoran dokumen divisi. c. Mengembalikan hasil reviu untuk diperbaiki kembali oleh <i>Checker</i> . d. Penandatanganan bisa dilakukan lebih dari 1 kadiv/SEVP (Naskah Dinas Bersama)
4	Ultimate Approver (Direksi)	a. Dapat merevisi secara langsung atas <i>draft</i> naskah dinas. b. melakukan penandatanganan dan otomatis penanggalan serta penomoran dokumen Direksi. c. Mengembalikan hasil reviu atau catatan kepada Divisi Pengaju ( <i>Maker, Checker, Approver</i> ) d. Penandatanganan bisa dilakukan lebih dari 1 Direksi (Naskah Dinas Bersama)

## 1.2 Kategori Dokumen

Berikut adalah daftar jenis dokumen yang dikelompokkan berdasarkan menu pada aplikasi:

Tabel C.2 Kategori Dokumen

No.	Menu	Jenis Dokumen	Dengan Internal Memo	Dengan Lampiran
1	Surat Keluar	Surat Undangan Eksternal	Ya (kondisional)	Ya (opsional)
2	Surat Keluar	Surat Dinas Eksternal	Ya (kondisional)	Ya (opsional)
3	Naskah Dinas Internal	Internal Memo	Tidak	Ya (opsional)
4	Naskah Dinas Internal	Pengumuman	Ya (kondisional)	Ya (opsional)
5	Naskah Dinas Internal	Surat Dinas Internal	Ya (kondisional)	Ya (opsional)
6	Naskah Dinas Internal	Surat Kuasa	Ya (kondisional)	Ya (opsional)
7	Naskah Dinas Internal	Surat Undangan Internal	Ya (kondisional)	Ya (opsional)
8	Naskah Dinas Internal	SE Penetapan	Ya	Ya (opsional)

9	Naskah Dinas Internal	SE Pengaturan	Ya	Ya (SOP)
10	Naskah Dinas Internal	SK Penetapan	Ya	Ya (opsional)
11	Naskah Dinas Internal	SK Pengaturan	Ya	Ya (SOP)
12	Naskah Dinas Internal	Surat Tugas	Tidak	Ya (opsional)

## 1.3 Maker (Semua Pegawai)

### 1.3.1 Description

Tabel C.3 Description Maker

No.	Role	Task
1	<i>Maker</i> (All Peg)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat <i>draft</i> naskah dinas.</li> <li>b. Dapat melakukan pembatalan terhadap proses naskah dinas, untuk <i>Maker</i> dengan jabatan staf dan officer pembatalan harus berdasarkan pertimbangan atasan.</li> <li>c. Melakukan monitoring terhadap proses persetujuan naskah dinas.</li> <li>d. Melakukan revisi atas masukan dari atasan.</li> <li>e. Meng-<i>upload</i> naskah dinas dalam <i>system</i> untuk proses penandatanganan dan penomoran.</li> </ul>

*Maker* (dalam hal ini adalah semua pegawai) dapat melakukan penginputan dokumen Surat Masuk, Surat Keluar, Naskah Dinas Internal dan Dokumen Adhoc. Selain itu *Maker* dapat merevisi dokumen berdasarkan *request* dari *Reviewer*, *Approver*, dan *Ultimate Approver*.

### 1.3.2 Inputs

*Maker* melakukan penginputan terhadap metadata yang dibutuhkan untuk jenis dokumen yang dipilih dan meng-*upload* dokumen.

### 1.3.3 Processing

Aplikasi men-*generate* (membuat dokumen) dalam bentuk word berdasarkan metadata yang di-*input* oleh *Maker*.

### 1.3.4 Outputs

Dokumen akan terbentuk dalam format word, *Maker* dapat meng-*edit* dokumen tersebut melalui OneDrive.-

### 1.3.5 Acceptance Criteria

Tabel C.4 Acceptance Criteria (*Maker*)

No	Fitur	Kriteria Penerimaan
1	Membuat draft naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Draft</i> naskah dinas berhasil di-<i>generate</i> pada OneDrive berdasarkan jenis surat yang dipilih.</li> <li>• Metadata naskah dinas yang di-<i>input</i> berhasil tersimpan ke database aplikasi.</li> </ul>
2	Dapat melakukan pembatalan terhadap proses naskah dinas, untuk <i>Maker</i> dengan jabatan staf dan officer pembatalan harus berdasarkan pertimbangan atasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fitur pembatalan muncul dalam bentuk tombol <b>Cancel</b> jika naskah dinas tersebut di <i>reject</i> oleh atasan (<i>Reviewer</i>, <i>Approver</i>, maupun <i>Ultimate Approver</i>).</li> <li>• Request pembatalan berupa catatan yang wajib diisi jika atasan melakukan <i>reject</i> ke <i>Maker</i>.</li> </ul>
3	Melakukan monitoring terhadap proses persetujuan naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah dinas yang sudah di-<i>upload</i> oleh <i>Maker</i> akan muncul di menu <b>Outbox</b>.</li> <li>• Setiap naskah dinas memiliki fitur <b>History</b> sebagai <i>tracking</i> perjalanan <i>approval</i> naskah dinas.</li> </ul>
4	Melakukan revisi atas masukan dari atasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Request</i> untuk melakukan revisi adalah berupa tombol <b>Revise to Maker</b> dan catatan yang wajib diisi jika atasan melakukan mengembalikan dokumen tersebut ke <i>Maker</i>.</li> <li>• <i>Maker</i> dapat mengedit naskah dokumen menggunakan link OneDrive yang tersedia.</li> </ul>
5	Mengupload naskah dinas dalam system untuk proses penandatanganan dan penomoran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah dinas yang sudah di-<i>submit</i> oleh <i>Maker</i> akan muncul sebagai task untuk disetujui oleh <i>Reviewer</i> dan <i>Approver</i>.</li> <li>• Terdapat fitur <i>upload</i> naskah dinas.</li> <li>• Terkait penomoran manual, <i>Maker</i> memiliki fitur untuk meng-<i>upload</i> dokumen naskah dinas ke dalam system dan mendapatkan nomor yang di-<i>generate</i> oleh aplikasi</li> </ul>

### 1.3.6 Depedencies

#### 1.3.6.1 Dependensi Fungsional

Tabel C.5 Dependensi Fungsional

No	Fitur	Depedencies
1	Jenis Surat	Jenis surat harus dipilih untuk dapat menentukan metadata yang akan diinput ke dalam sistem.
2	Buat Dokumen & Dokumen yang Dibuat	Dokumen akan terbentuk berdasarkan metadata yang diinput oleh <i>Maker</i> .
3	Submit	Dokumen dapat di- <i>submit</i> jika semua metadata yang mandatory sudah diisi dan dokumen sudah terbentuk.

#### 1.3.6.2 Dependensi Teknis

---

Tabel C.6 Dependensi Teknis

No	Fitur	Depedencies
1	Resubmit Task	<i>Maker</i> dapat memperbaiki isi dokumen dan melakukan submit ulang jika <i>Reviewer</i> atau <i>Approver</i> mengembalikan task tersebut ke <i>Maker</i> dengan <i>remarks</i> .

#### 1.3.6.3 Dependensi Sumber Daya

Tabel C.7 Dependensi Sumber Daya

No	Fitur	Depedencies
1	Edit Dokumen	<i>User</i> dapat meng-edit dokumen pada OneDrive

#### 1.3.6.4 Dependensi Waktu

N/A

#### 1.3.6.5 Dependensi Keputusan

N/A

### 1.4 Reviewer (Kadept)

#### 1.4.1 Description

Tabel C.8 Description Reviewer

No.	Role	Task
1	Checker (Kadept)	a. Merevisi secara langsung atas draft naskah dinas. b. Mengembalikan hasil reviu untuk diperbaiki kembali oleh <i>Maker</i> . c. Melanjutkan proses persetujuan dokumen kepada <i>Approver</i> .

#### 1.4.2 Inputs

*Checker* menerima dokumen yang sudah di-submit oleh *Maker* untuk direviu. *Checker* dapat melakukan pengeditan terhadap dokumen yang berjenis word menggunakan OneDrive.

#### 1.4.3 Processing

Aplikasi menyimpan perubahan terakhir yang terjadi di OneDrive.

#### 1.4.4 Outputs

Dokumen akan yang diubah oleh *Checker* akan terupdate dengan versi terakhir.

#### 1.4.5 Acceptance Criteria

Tabel C.9 Acceptance Criteria (*Reviewer*)

No	Fitur	Kriteria Penerimaan
1	Merevisi secara langsung atas <i>draft</i> naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Menggunakan <i>link</i> dan fitur OneDrive yang sama, yang terbentuk berdasarkan input metadata oleh <i>Maker</i>.</li></ul>
2	Mengembalikan hasil review untuk diperbaiki kembali oleh <i>Maker</i> .	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Request</i> untuk melakukan revisi adalah berupa tombol <b>Revise to Maker</b> dan catatan yang wajib diisi jika <i>Reviewer</i> melakukan mengembalikan dokumen tersebut ke <i>Maker</i></li></ul>
3	Melanjutkan proses persetujuan dokumen kepada <i>Approver</i> .	<ul style="list-style-type: none"><li>Naskah dinas yang sudah disetujui oleh <i>Reviewer</i> dilanjutkan kepada <i>Approver</i> menggunakan fitur tombol <b>Approve</b>.</li><li>Naskah dinas yang sudah di-approve oleh <i>Reviewer</i> akan muncul pada menu <b>Monitoring Dokumen</b> untuk di tandatangani oleh <i>Approver</i>.</li></ul>

#### 1.4.6 Depedencies

##### 1.4.6.1 Dependensi Fungsional N/A

##### 1.4.6.2 Dependensi Teknis

Tabel C.10 Dependensi Teknis

No	Fitur	Depedencies
1	Edit Dokumen	<i>Reviewer</i> dapat memperbaiki isi dokumen yang sudah di-submit oleh <i>Maker</i> sebelumnya.
2	Approve Task	<i>Reviewer</i> dapat meng-approve dokumen yang di-submit oleh <i>Maker</i> .

##### 1.4.6.3 Dependensi Sumber Daya

Tabel C.11 Dependensi Sumber Daya

No	Fitur	Depedencies
1	Edit Dokumen	User dapat meng-edit dokumen pada OneDrive

#### 1.4.6.4 Dependensi Waktu

N/A

#### 1.4.6.5 Dependensi Keputusan

N/A

### 1.5 Approver & Signer (Kadiv/SEVP)

#### 1.5.1 Description

Tabel C.12 Description Approver & Signer

No.	Role	Task
1	Approver (Kadiv/SEVP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan finalisasi/merevisi secara langsung atas <i>draft</i> naskah dinas.</li> <li>b. Melakukan penandatanganan dan otomatis penanggalan serta penomoran dokumen divisi.</li> <li>c. Mengembalikan hasil reviu untuk diperbaiki kembali oleh <i>Checker</i>.</li> <li>d. Penandatanganan bisa dilakukan lebih dari 1 Kadiv/SEVP (Naskah Dinas Bersama)</li> </ul>

#### 1.5.2 Inputs

Approver menerima dokumen yang sudah disetujui oleh *Reviewer* untuk direviu dan ditandatangani. *Approver* dapat melakukan pengeditan terhadap dokumen yang berjenis word menggunakan OneDrive.

#### 1.5.3 Processing

Aplikasi menyimpan perubahan terakhir yang terjadi di OneDrive.

#### 1.5.4 Outputs

Dokumen akan yang diubah oleh *Approver* akan ter-update dengan versi terakhir.

#### 1.5.5 Acceptance Criteria

Tabel C.13 Acceptance Criteria (*Approver*)

No	Fitur	Kriteria Penerimaan
----	-------	---------------------

1	Melakukan finalisasi/merevisi secara langsung atas draft naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan link dan fitur OneDrive yang sama, yang terbentuk berdasarkan input metadata oleh <i>Maker</i> dan reviu dari <i>Checker</i>.</li> </ul>
2	Melakukan penandatanganan dan otomatis penanggalan serta penomoran dokumen divisi.	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Approver</i> memiliki fitur <b>Approve &amp; Sign</b> untuk melakukan penandatanganan.</li> <li>Tanggal dan nomor dokumen akan terbentuk otomatis berdasarkan logic yang sudah ditentukan ke dalam aplikasi.</li> </ul>
3	Mengembalikan hasil reviu untuk diperbaiki kembali oleh <i>Maker</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Request</i> untuk melakukan revisi adalah berupa tombol <b>Revise to Maker</b> dan catatan yang wajib diisi jika <i>Reviewer</i> melakukan mengembalikan dokumen tersebut ke <i>Maker</i></li> </ul>
4	Penandatanganan bisa dilakukan lebih dari 1 kadiv/SEVP (Naskah Dinas Bersama)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penandatanganan dapat dilakukan oleh <i>Approver</i> yang didaftarkan pada naskah dinas tersebut oleh <i>Maker</i>.</li> </ul>

### 1.5.6 Depedencies

#### 1.5.6.1 Dependensi Fungsional

N/A

#### 1.5.6.2 Dependensi Teknis

Tabel C.14 Dependensi Teknis

No	Fitur	Depedencies
1	Edit Dokumen	<i>Approver</i> dapat memperbaiki isi dokumen yang sudah di submit oleh <i>Maker</i> sebelumnya.
2	Approve & Sign Task	<i>Approver</i> dapat meng-approve dan menandatangani dokumen.

#### 1.5.6.3 Dependensi Sumber Daya

Tabel C.15 Dependensi Sumber Daya

No	Fitur	Depedencies
1	Edit Dokumen	User dapat meng-edit dokumen pada OneDrive
2	Tandatangani Dokumen	Untuk dokumen eksternal, akan terintegrasi ke Peruri <i>Sign</i> untuk penandatanganan.

#### 1.5.6.4 Dependensi Waktu

N/A

#### 1.5.6.5 Dependensi Keputusan

N/A

## 1.6 Ultimate Approver & Signer (Direksi & Dekom)

### 1.6.1 Description

Tabel C.16 Description *Ultimate Approver & Signer*

No.	Role	Task
1	<i>Ultimate Approver</i> (Direksi Komisaris)	a. Dapat merevisi secara langsung atas draft naskah dinas. b. Melakukan penandatanganan dan otomatis penanggalan serta penomoran dokumen Direksi. c. Mengembalikan hasil reviu atau catatan kepada Divisi Pengaju ( <i>Maker, Checker, Approver</i> ) d. Penandatanganan bisa dilakukan lebih dari 1 Direksi (Naskah Dinas Bersama)

### 1.6.1 Inputs

*Ultimate Approver* menerima dokumen yang sudah disetujui oleh *Approver* untuk direviu dan ditandatangani.

### 1.6.2 Processing

Aplikasi menyimpan perubahan terakhir yang terjadi di OneDrive.

### 1.6.3 Outputs

Tandatangan akan terbentuk pada dokumen yang dipilih.

### 1.6.4 Acceptance Criteria

Tabel C.17 Acceptance Criteria (*Ultimate Approver*)

No	Fitur	Kriteria Penerimaan
1	Dapat merevisi secara langsung atas <i>draft</i> naskah dinas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Menggunakan link dan fitur OneDrive yang sama dengan <i>Maker, Reviewer</i> dan <i>Approver</i>.</li></ul>
2	Melakukan penandatanganan dan otomatis penanggalan serta penomoran dokumen Direksi.	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Ultimate Approver</i> memiliki fitur <b>Approve &amp; Sign</b> untuk melakukan penandatanganan.</li><li>Tanggal dan nomor dokumen akan terbentuk otomatis berdasarkan <i>logic</i> yang sudah ditentukan ke dalam aplikasi.</li></ul>
3	Mengembalikan hasil reviu atau catatan kepada Divisi Pengaju ( <i>Maker, Checker, Approver</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li><i>Request</i> untuk melakukan revisi adalah berupa tombol <b>Revise to Maker</b> dan catatan yang wajib diisi jika <i>Reviewer</i> melakukan mengembalikan dokumen tersebut ke <i>Maker</i>.</li></ul>
4	Penandatanganan bisa dilakukan lebih dari 1 Direksi (Naskah Dinas Bersama)	<ul style="list-style-type: none"><li>Penandatanganan dapat dilakukan oleh <i>Ultimate Approver</i> yang didaftarkan pada naskah dinas tersebut oleh <i>Maker</i>.</li></ul>

---

## 1.6.5 Depedencies

### 1.6.5.1 Dependensi Fungsional N/A

### 1.6.5.2 Dependensi Teknis

Tabel C.18 Dependensi Teknis

No	Fitur	Depedencies
1	Edit Dokumen	Reviewer dapat memperbaiki isi dokumen yang sudah di submit oleh <i>Maker</i> sebelumnya.
2	Approve & Sign Task	Approver dapat meng-approve dan menandatangani dokumen.

### 1.6.5.3 Dependensi Sumber Daya

Tabel C.19 Dependensi Sumber Daya

No	Fitur	Depedencies
1	Edit Dokumen	User dapat meng-edit dokumen pada OneDrive
2	Tandatangani Dokumen	Untuk dokumen eksternal, akan terintegrasi ke Peruri Sign untuk penandatanganan dan paraf.

### 1.6.5.4 Dependensi Waktu N/A

### 1.6.5.5 Dependensi Keputusan N/A

## 1.7 Penomoran Naskah Dinas

### 1.7.1 Format Penomoran

Berikut adalah format penomoran dokumen yang dibentuk oleh sistem berdasarkan :

1. Kategori (Surat, Internal Memo, Pengumuman, Surat Kuasa, SE, dan SK)
2. Per Divisi
3. Kode Divisi ditentukan berdasarkan:
  - Divisi dari *Maker*, jika penandatangan dokumen sampai ke Kadiv.
  - Jika penandatangan dokumen lebih tinggi dari Kadiv, maka Kode Divisi akan mengambil kode dari penandatangan terakhir.
  - Untuk Surat Keluar yang ditandatangani oleh Direktur Utama, jika lembar persetujuan Internal Memo ditandatangani oleh lebih dari satu Direktur, maka Kode Divisi yang digunakan adalah "DIREKSI".

4. Nomor sekuensial untuk semua jenis atau kategori dokumen akan di-reset per tahun.

Tabel C.20 Penomoran Naskah Dinas

No	Kategori	Jenis Surat	Format
1	Surat	1. Surat Dinas Eksternal 2. Surat Undangan Eksternal 3. Surat Dinas Internal 4. Surat Undangan Internal	XXX/KODEDIVISI/BPUI/BULAN (DALAM ROMAWI)/TAHUN
2	Internal Memo	Internal Memorandum	XXX/KODEDIVISI/BPUI/BULAN (DALAM ROMAWI)/TAHUN
3	Pengumuman	Pengumuman	XXX/KODEDIVISI/BPUI/BULAN (DALAM ROMAWI)/TAHUN
4	Surat Kuasa	Surat Kuasa	XXX/KODEDIVISI/BPUI/TAHUN
5	SE	1. SE Penetapan 2. SE Pengaturan	Nomor XX Tahun XXXX
6	SK	1. SK Penetapan 2. SK Pengaturan	Nomor XX Tahun XXXX

Tabel C.21 Contoh Penomoran

No	Jenis Surat	Format	Contoh
1	Surat Dinas Eksternal	1. 3 digit nomor sekuensial 2. Kode Divisi 3. BPUI 4. Bulan dalam angka Romawi 5. Tahun 4 digit 6. Reset per tahun	007/DMR/BPUI/XII/2022
2	Surat Undangan Eksternal	1. 3 digit nomor sekuensial 2. Kode Divisi 3. BPUI 4. Bulan dalam angka Romawi 5. Tahun 4 digit 6. Reset per tahun	007/SEKPER/BPUI/XII/2022
3	Internal Memorandum	1. 3 digit nomor sekuensial 2. Kode Divisi 3. BPUI 4. Bulan dalam angka Romawi 5. Tahun 4 digit 6. Reset per tahun	355/DMR/BPUI/VI/2022
4	Surat Dinas Internal	1. 3 digit nomor sekuensial 2. Kode Divisi 3. BPUI 4. Bulan dalam angka Romawi 5. Tahun 4 digit 6. Reset per tahun	006/DMR/BPUI/XII/2022
5	Surat Undangan Internal	1. 3 digit nomor sekuensial 2. Kode Divisi 3. BPUI 4. Bulan dalam angka Romawi 5. Tahun 4 digit	071/SEKPER/BPUI/VI/2022

		6. Reset per tahun	
6	Pengumuman	1. 3 digit nomor sekuensial 2. Kode Divisi 3. BPUI 4. Bulan dalam angka Romawi 5. Tahun 4 digit 6. Reset per tahun	034/DMR/BPUI/XII/2022
7	Surat Kuasa	1. 3 digit nomor sekuensial 2. Kode Divisi 3. BPUI 4. Tahun 4 digit 5. Reset per tahun	010/DIRUT/BPUI/2022
8	SE Penetapan	1. Nomor sekuensial 2. Tahun 4 digit 3. Reset per tahun	Nomor 17 Tahun 2022
9	SE Pengaturan	1. Nomor sekuensial 2. Tahun 4 digit 3. Reset per tahun	Nomor 12 Tahun 2022
10	SK Penetapan	1. Nomor sekuensial 2. Tahun 4 digit 3. Reset per tahun	Nomor 15 Tahun 2022
11	SK Pengaturan	1. Nomor sekuensial 2. Tahun 4 digit 3. Reset per tahun	Nomor 2 Tahun 2022

### 1.7.2 Penomoran Manual

Aplikasi Tata Naskah menyediakan fitur penomoran manual dimana user dapat meng-*upload* naskah dinas tanpa melakukan input metadata surat ke dalamnya. Format penomoan manual akan mengikuti penomoran yang sudah ada (seperti pada sub bab [1.7.1 Format Penomoran](#)). User dapat melakukan:

1. Penomoran Manual Naskah Dinas
2. *Re-upload* untuk meng-*upload* ulang dokumen yang digunakan untuk penomoran manual sebelumnya.

### 1.7.3 Penyesuaian Penomoran

#### 1.7.3.1 Syarat

Syarat untuk penyesuaian penomoran :

1. Penyesuain penomoran adalah bagian dari fitur penomoran manual dimana User dapat memilih nomor berdasarkan tanggal.
2. Penyesuaian penomoran diizinkan lebih dari satu nomor untuk satu tanggal.
3. Penomoran manual dapat dilakukan beberapa kali dalam satu bulan yang sama.
4. Hanya diizinkan untuk tahun berjalan

#### 1.7.3.2 Format

---

Format penomoran manual:

XXX/A/KODEDIVISI/BPUI/BULAN (DALAM ROMAWI)/TAHUN

Keterangan :

- XXX adalah nomor yang melanjutkan dari nomor terakhir tanggal yang dipilih
- A adalah abjad yang diurutkan secara sekuensial berdasarkan banyaknya penomoran yang digunakan di bulan tersebut.

#### 1.7.4 Kode Naskah Dinas

Terkait kemungkinan adanya perubahan struktur organisasi, maka untuk pengkodean naskah dinas akan dibuatkan fitur parameter yang dapat ditambahkan oleh Admin BPUI.

Tabel C.22 Kode Naskah Dinas

No.	Kode Naskah Dinas	Pejabat
1	DIRKOM	Komisaris & Direksi
2	DEKOM	Dewan Komisaris
3	DIREKSI	Direksi
4	DIRUT	Direktur Utama
5	WADIRUT	Wakil Direktur Utama
6	DIRKEU	Direktur Keuangan
7	DIRBIS	Direktur Bisnis
8	DIRTEK	Direktur Teknis
9	DIRSDM	Direktur SDM
10	SEVPTO	Senior Executive Vice President Transformasi Office
11	SEVPIFGP	Senior Executive Vice President IFG Progress
12	SEVPMB	Senior Executive Vice President Manajemen Bisnis
13	SEVPTI	Senior Executive Vice President Teknologi Informasi
14	SKAI	Divisi Satuan Kerja Audit Internal
15	SEKPER	Divisi Sekretaris Perusahaan
16	DHUK	Divisi Hukum
17	DSTRA	Divisi Strategi Perusahaan
18	DPMB	Divisi Pengembangan Bisnis
19	DCMI	Divisi Bisnis Capital Market & Investasi
20	DASPEN	Divisi Bisnis Asuransi Umum & Penjaminan
21	DSLM	Divisi <i>Special Liability Management</i>
22	DAKT	Divisi Aktuaria
23	DOPA	Divisi Operasional Asuransi
24	DKP	Divisi Keuangan Perusahaan
25	DAKP	Divisi Akuntansi & Pelaporan
26	DSDM	Divisi Sumber Daya Manusia
27	DPU	Divisi Pengadaan & Umum
28	DBPP	Divisi Budaya dan Pembelajaran Perusahaan
29	DMR	Divisi Manajemen Risiko
30	DTI	Divisi Teknologi Informasi
31	DBAJ	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa

---

**Catatan** : penambahan/perubahan Kode Naskah Dinas, akan diajukan Sekper melalui *Change Request Form* kepada TI.

Gambar C.1 Kode Naska Dinas – Komite Adhoc

No.	Kode Naskah Dinas	Nama Komite
1	KA	Komite Audit
2	KPR	Komite Pemantau Risiko
3	KNR	Komite Nominasi & Remunerasi
4	TKTKT	Komite Tata Kelola Terintegrasi
5	KMR	Komite Manajemen Risiko
6	KSDM	Komite Sumber Daya Manusia
7	KPTI	Komite Pengarah Teknologi Informasi
8	KTJSL	Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
10	KMRT	Komite Manajemen Risiko Terintegrasi

**Catatan** : penambahan/perubahan Kode Naskah Dinas, akan diajukan Sekper melalui *Change Request Form* kepada TI.

## 1.8 Template Dokumen

### 1.8.1 Internal Memo



**Internal Memorandum**  
Nomor :

Kepada Yth.  
Dari  
Perihal  
Tanggal  
Lampiran

...[alinea pembuka].....

[alinea penutup].....

Hormat kami,

[Nama Pejabat yang Berwenang]  
[Jabatan Pejabat yang Berwenang]

Tembusan Kepada Yth.:

1.  
2.



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

## Gambar C.2 Template Internal Memo

## 1.8.2 Lembar Persetujuan



Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang

Pejabat	Tanda tangan
[Nama Direktur] [jabatan]	
<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju	
[Nama Direktur] [jabatan]	
<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju	
[Nama Direktur] [jabatan]	
<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju	
[Nama Direktur] [jabatan]	
<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju	
[Nama Direktur] [jabatan]	
<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju	
[Nama Direktur] [jabatan]	
<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju	



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.3 Template Lembar Persetujuan (Internal Memo)

### 1.8.3 Pengumuman



## PENGUMUMAN

Nomor:

[alinea pembuka]

[isi]

[alinea penutup]

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

[nama pejabat yang berwenang]  
[jabatan pejabatan yang berwenang]

Tembusan Kepada Yth.:

- 1.
  - 2.
  - 3.
- dst.



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.4 Template Pengumuman

### 1.8.4 Surat Dinas



Jakarta, \_\_\_\_ 2022

Nomor :  
Sifat :  
Perihal :  
Lampiran :

Kepada Yth.:

[\_\_\_\_\_]

Di tempat

[alinea pembuka]

[alinea penutup].

Hormat kami,  
PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

[nama pejabat yang berwenang]  
[jabatan]

Tembusan Kepada Yth.:

1. Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
2. \_\_\_\_\_;
3. Dst.



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.5 Template Surat Dinas Eksternal



Nomor :  
Sifat :  
Perihal :  
Lampiran :

Kepada Yth.

u.p \_\_\_\_\_

di tempat

.....[alinea pembuka].....

.....

.....[isi].....

.....

.....[alinea penutup].....

.....

.....

Hormat kami,

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

[nama pejabat yang berwenang]  
[jabtan]

Tembusan Kepada Yth.:

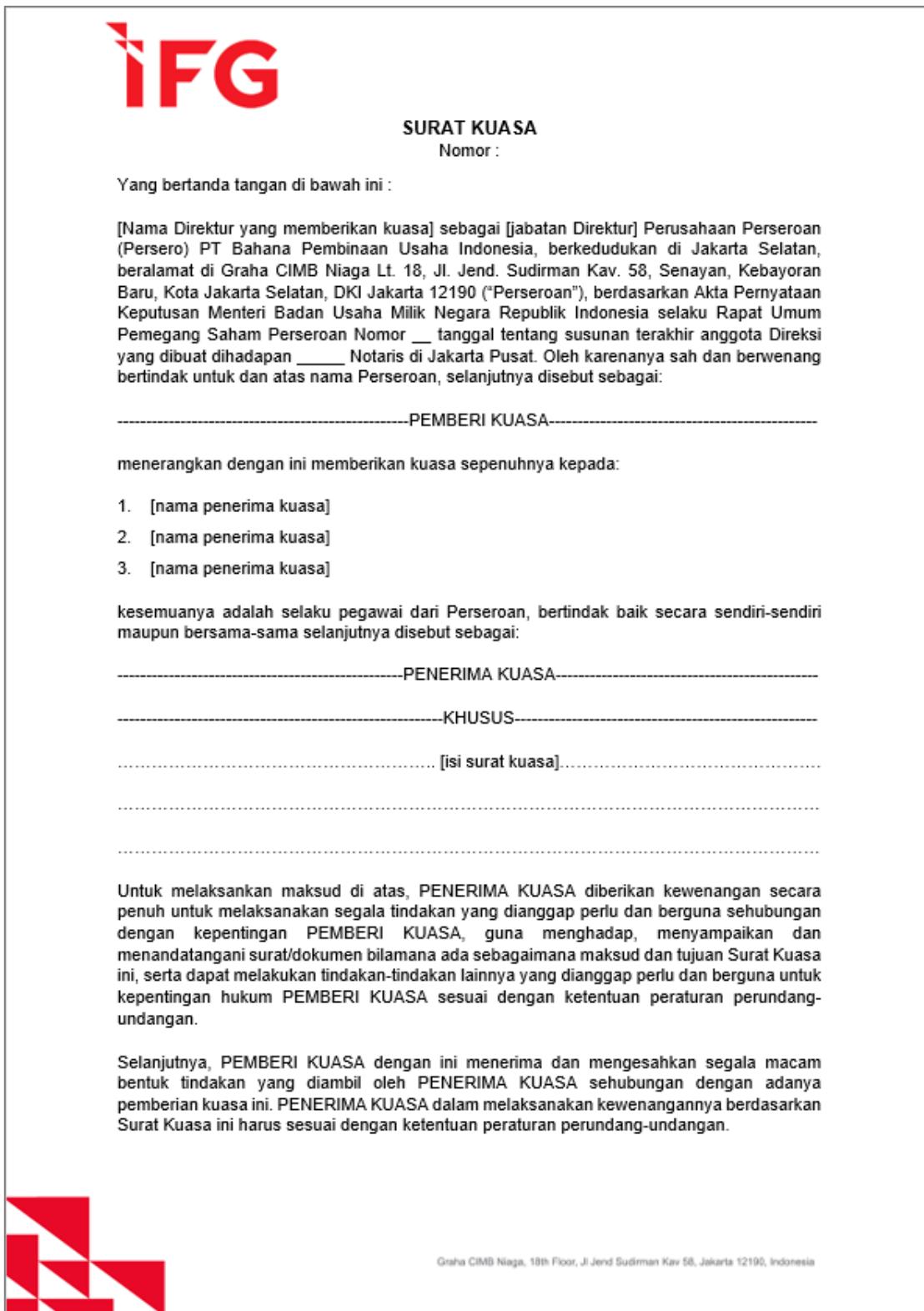
1. \_\_\_\_\_;
2. dst.



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.6 Template Surat Dinas Internal

### 1.8.5 Surat Kuasa



#### Gambar C.7 Template Surat Kuasa

## 1.8.6 Surat Undangan

**YFG**

Jakarta, \_\_\_\_ 2022

Nomor :  
Sifat :  
Perihal :  
Lampiran :

Kepada Yth.  
[redacted]  
Di tempat

[alinea pembuka].  
.....  
.....

Hari/Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :  
Agenda :

[alinea penutup].  
.....  
.....

Hormat kami,  
Perusahaan Perseroan (Persero)  
PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

[Nama Pejabat yang Berwenang]  
[Jabatan Pejabat yang Berwenang]

Tembusan kepada Yth.:  
1.  
2.  
dst.



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.8 Template Surat Undangan Eksternal



Jakarta, \_\_\_\_ 2022

Nomor :  
Sifat :  
Perihal :  
Lampiran :

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_

u.p \_\_\_\_\_

di tempat

.....[alinea pembuka].....

.....  
.....  
.....

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Agenda :

.....[alinea penutup].....

.....  
.....  
.....

Hormat kami,  
PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

[nama pejabat yang berwenang]  
[jabtan]

Tembusan Kepada Yth.:

1. \_\_\_\_\_  
2. dst.



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.9 Template Surat Undangan Internal

## 1.8.7 SE Penetapan

**IFG**

SURAT EDARAN DIREKTUR  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA  
NOMOR \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

Tentang

---

A. LATAR BELAKANG

---

B. MAKSUM DAN TUJUAN

---

C. RUANG LINGKUP

---

D. ISI EDARAN

---



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.10 Template SE Penetapan

## 1.8.8 SE Pengaturan

“Direktur yang membidangi” akan terisi berdasarkan **Pejabat Penandatangan** yang diisi oleh *Maker* dari halaman input naskah dinas internal.



**SURAT EDARAN DIREKTUR  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA  
NOMOR \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_**

**Tentang**

---

Direktur yang membidangi  
Perusahaan Perseroan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

A. LATAR BELAKANG

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

.....  
.....  
.....  
.....

C. KETENTUAN UMUM

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

D. PROSEDUR (Nama Prosedur)

.....  
.....  
.....



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.11 Template SE Pengaturan

### 1.8.9 SK Penetapan (Direksi, Dekom, dan Dirkom)

Judul "Surat Keputusan Direksi" akan menyesuaikan berdasarkan jenis surat, yaitu : "Surat Keputusan Dekom" atau "Surat Keputusan Dirkom".

**IFG**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA**

NOMOR \_\_\_ TAHUN \_\_\_

Tentang \_\_\_\_\_

Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

MENIMBANG:

- 1.
- 2.
- 3.

dst.

MENGINGAT:

- 1.
- 2.
- 3.

dst.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : .....

KESATU : .....

.....

.....



Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.12 Template SK Penetapan

---

### 1.8.10 SK Pengaturan

	<p><b>SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA</b></p> <p>NOMOR _____ Tentang _____</p> <hr/> <p>Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia</p> <p>MENIMBANG : a. b. c. d.</p> <p>MENGINGAT : 1. 2. 3. 4. 5.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>MENETAPKAN : 1. 2. 3. 4. 5.</p>  <p>Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia</p>
---	--

Gambar C.13 Template SK Pengaturan

### 1.8.11 Surat Tugas



**SURAT TUGAS**

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : [ ]

Jabatan : [ ]

Beralamat di Gedung Graha Niaga Lantai 18, Jalan Jend. Sudirman Kav. 58, Jakarta 12190, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, untuk selanjutnya disebut "Pemberi Tugas", dengan ini memberi tugas kepada:

1. [nama pihak yang diberi tugas] : [jabatan dari pihak yang diberi tugas]
2. [nama pihak yang diberi tugas] : [jabatan dari pihak yang diberi tugas]
3. [nama pihak yang diberi tugas] : [jabatan dari pihak yang diberi tugas]

selaku karyawan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri untuk:

Tugas : [bentuk kegiatan]

Tempat : [tempat kegiatan]

Jangka Waktu : [detil jangka waktu penugasan]

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, serta melaporkan pelaksanaan tugas tersebut kepada Pemberi Tugas.

[\_\_\_\_], [\_\_\_\_]

Hormat kami,  
PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

[Nama Pejabat yang Berwenang]  
[Jabatan]

Tembusan Kepada Yth.:

1.

2.

 Graha CIMB Niaga, 18th Floor, Jl Jend Sudirman Kav 58, Jakarta 12190, Indonesia

Gambar C.14 Template Surat Tugas

### 1.8.12 Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR UTAMA																																																										
 <p> <b>Tgl Terima</b> :  <b>Nomor</b> :  <b>Sifat</b> :         </p> <p> <b>Tanggal Surat</b> :  <b>No. Surat</b> :  <b>Dari</b> :  <b>Kepada</b> :  <b>Perihal</b> :         </p>																																																										
<p><b>Disposisi ke</b> :</p> <table> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Wakil Direktur Utama</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Bisnis Aspen</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur Keuangan</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Bisnis CMI</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur Bisnis</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Special Liability Management</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur Teknik</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Aktuaria</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur SDM</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Optimasi Operasional Asuransi</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP Manajemen Bisnis</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Keuangan Perusahaan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP IFG Progress</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Akuntansi &amp; Pelaporan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP Transformasi</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP Teknologi Informasi</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Pengadaan &amp; Umum</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Satuan Kerja Audit Internal</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Pembelajaran &amp; Budaya Perusahaan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Sekretaris Perusahaan</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Manajemen Risiko</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Hukum</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Teknologi Informasi</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Strategi Perusahaan</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Bisnis Asuransi Jiwa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Pengembangan Bisnis</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/>	Wakil Direktur Utama	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Aspen	<input type="checkbox"/>	Direktur Keuangan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis CMI	<input type="checkbox"/>	Direktur Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Special Liability Management	<input type="checkbox"/>	Direktur Teknik	<input type="checkbox"/>	Divisi Aktuaria	<input type="checkbox"/>	Direktur SDM	<input type="checkbox"/>	Divisi Optimasi Operasional Asuransi	<input type="checkbox"/>	SEVP Manajemen Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Keuangan Perusahaan	<input type="checkbox"/>	SEVP IFG Progress	<input type="checkbox"/>	Divisi Akuntansi & Pelaporan	<input type="checkbox"/>	SEVP Transformasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/>	SEVP Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Pengadaan & Umum	<input type="checkbox"/>	Divisi Satuan Kerja Audit Internal	<input type="checkbox"/>	Divisi Pembelajaran & Budaya Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Sekretaris Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Manajemen Risiko	<input type="checkbox"/>	Divisi Hukum	<input type="checkbox"/>	Divisi Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Strategi Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa	<input type="checkbox"/>	Divisi Pengembangan Bisnis		
<input type="checkbox"/>	Wakil Direktur Utama	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Aspen																																																							
<input type="checkbox"/>	Direktur Keuangan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis CMI																																																							
<input type="checkbox"/>	Direktur Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Special Liability Management																																																							
<input type="checkbox"/>	Direktur Teknik	<input type="checkbox"/>	Divisi Aktuaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Direktur SDM	<input type="checkbox"/>	Divisi Optimasi Operasional Asuransi																																																							
<input type="checkbox"/>	SEVP Manajemen Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Keuangan Perusahaan																																																							
<input type="checkbox"/>	SEVP IFG Progress	<input type="checkbox"/>	Divisi Akuntansi & Pelaporan																																																							
<input type="checkbox"/>	SEVP Transformasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Sumber Daya Manusia																																																							
<input type="checkbox"/>	SEVP Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Pengadaan & Umum																																																							
<input type="checkbox"/>	Divisi Satuan Kerja Audit Internal	<input type="checkbox"/>	Divisi Pembelajaran & Budaya Perusahaan																																																							
<input type="checkbox"/>	Divisi Sekretaris Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Manajemen Risiko																																																							
<input type="checkbox"/>	Divisi Hukum	<input type="checkbox"/>	Divisi Teknologi Informasi																																																							
<input type="checkbox"/>	Divisi Strategi Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa																																																							
<input type="checkbox"/>	Divisi Pengembangan Bisnis																																																									
<p><b>Tindak Lanjut:</b></p> <table> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ingatkan</td><td><input type="checkbox"/></td><td>File</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Untuk Informasi</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Teliti dan Pendapat</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Siapkan Bahan/Materi</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Laporkan Kepada Saya</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Untuk Dihadiri</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Lainnya (sesuai catatan)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Untuk Ditindaklanjuti</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/>	Ingatkan	<input type="checkbox"/>	File	<input type="checkbox"/>	Untuk Informasi	<input type="checkbox"/>	Teliti dan Pendapat	<input type="checkbox"/>	Siapkan Bahan/Materi	<input type="checkbox"/>	Laporkan Kepada Saya	<input type="checkbox"/>	Untuk Dihadiri	<input type="checkbox"/>	Lainnya (sesuai catatan)	<input type="checkbox"/>	Untuk Ditindaklanjuti																																						
<input type="checkbox"/>	Ingatkan	<input type="checkbox"/>	File																																																							
<input type="checkbox"/>	Untuk Informasi	<input type="checkbox"/>	Teliti dan Pendapat																																																							
<input type="checkbox"/>	Siapkan Bahan/Materi	<input type="checkbox"/>	Laporkan Kepada Saya																																																							
<input type="checkbox"/>	Untuk Dihadiri	<input type="checkbox"/>	Lainnya (sesuai catatan)																																																							
<input type="checkbox"/>	Untuk Ditindaklanjuti																																																									
<p><b>CATATAN :</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Hexana Tri Sasongko</b> <b>Direktur Utama</b></p>																																																										

Gambar C.15 Template Lembar Disposisi Direktur Utama

LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR UTAMA																																																									
 <p>Tgl Terima : Nomor : Sifat :</p> <p><b>Tanggal Surat</b> : <b>No. Surat</b> : <b>Dari</b> : <b>Kepada</b> : <b>Perihal</b> :</p>																																																									
<p><b>Disposisi ke</b> :</p> <table> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Wakil Direktur Utama</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Bisnis Aspen</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur Keuangan</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Bisnis CMI</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur Bisnis</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Special Liability Management</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur Teknik</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Aktuaria</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Direktur SDM</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Optimasi Operasional Asuransi</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP Manajemen Bisnis</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Keuangan Perusahaan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP IFG Progress</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Akuntansi &amp; Pelaporan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP Transformasi</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SEVP Teknologi Informasi</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Pengadaan &amp; Umum</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Satuan Kerja Audit Internal</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Pembelajaran &amp; Budaya Perusahaan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Sekretaris Perusahaan</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Manajemen Risiko</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Hukum</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Teknologi Informasi</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Strategi Perusahaan</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Bisnis Asuransi Jiwa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Divisi Pengembangan Bisnis</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/>	Wakil Direktur Utama	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Aspen	<input type="checkbox"/>	Direktur Keuangan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis CMI	<input type="checkbox"/>	Direktur Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Special Liability Management	<input type="checkbox"/>	Direktur Teknik	<input type="checkbox"/>	Divisi Aktuaria	<input type="checkbox"/>	Direktur SDM	<input type="checkbox"/>	Divisi Optimasi Operasional Asuransi	<input type="checkbox"/>	SEVP Manajemen Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Keuangan Perusahaan	<input type="checkbox"/>	SEVP IFG Progress	<input type="checkbox"/>	Divisi Akuntansi & Pelaporan	<input type="checkbox"/>	SEVP Transformasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/>	SEVP Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Pengadaan & Umum	<input type="checkbox"/>	Divisi Satuan Kerja Audit Internal	<input type="checkbox"/>	Divisi Pembelajaran & Budaya Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Sekretaris Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Manajemen Risiko	<input type="checkbox"/>	Divisi Hukum	<input type="checkbox"/>	Divisi Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Strategi Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa	<input type="checkbox"/>	Divisi Pengembangan Bisnis		
<input type="checkbox"/>	Wakil Direktur Utama	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Aspen																																																						
<input type="checkbox"/>	Direktur Keuangan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis CMI																																																						
<input type="checkbox"/>	Direktur Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Special Liability Management																																																						
<input type="checkbox"/>	Direktur Teknik	<input type="checkbox"/>	Divisi Aktuaria																																																						
<input type="checkbox"/>	Direktur SDM	<input type="checkbox"/>	Divisi Optimasi Operasional Asuransi																																																						
<input type="checkbox"/>	SEVP Manajemen Bisnis	<input type="checkbox"/>	Divisi Keuangan Perusahaan																																																						
<input type="checkbox"/>	SEVP IFG Progress	<input type="checkbox"/>	Divisi Akuntansi & Pelaporan																																																						
<input type="checkbox"/>	SEVP Transformasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Sumber Daya Manusia																																																						
<input type="checkbox"/>	SEVP Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>	Divisi Pengadaan & Umum																																																						
<input type="checkbox"/>	Divisi Satuan Kerja Audit Internal	<input type="checkbox"/>	Divisi Pembelajaran & Budaya Perusahaan																																																						
<input type="checkbox"/>	Divisi Sekretaris Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Manajemen Risiko																																																						
<input type="checkbox"/>	Divisi Hukum	<input type="checkbox"/>	Divisi Teknologi Informasi																																																						
<input type="checkbox"/>	Divisi Strategi Perusahaan	<input type="checkbox"/>	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa																																																						
<input type="checkbox"/>	Divisi Pengembangan Bisnis																																																								
<p><b>Tindak Lanjut:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ingatkan</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk Informasi</li> <li><input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Materi</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk Dihadiri</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> File</li> <li><input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat</li> <li><input type="checkbox"/> Laporkan Kepada Saya</li> <li><input type="checkbox"/> Lainnya (sesuai catatan)</li> </ul>																																																								
<p><b>CATATAN :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Hexana Tri Sasongko</b> <b>Direktur Utama</b></p>																																																									

Gambar C.16 Template Lembar Disposisi Direksi

**LEMBAR DISPOSISI**  
**SEKRETARIS PERUSAHAAN**

<b>IFG</b>		Tanggal Terima : No. Agenda : Sifat : Biasa/Urgent/Rahasia
<b>Dari</b> : <b>Nomor Surat</b> : <b>Tanggal Disposisi</b> : <b>Perihal</b> :		
<b>Disposisi ke</b> : <input type="checkbox"/> CEO Office <input type="checkbox"/> Komunikasi Korporasi <input type="checkbox"/> Hubungan Kelembagaan		
<b>Tindak Lanjut</b> :  <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Untuk Informasi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Materi <input type="checkbox"/> Untuk Dihadiri <input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti		<input type="checkbox"/> File <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Laporkan Kepada Saya <input type="checkbox"/> Lainnya (sesuai catatan)
<b>CATATAN :</b>		
<b>Oktarina Dwidya Sistha</b> <b>Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan</b>		

Gambar C.17 Template Lembar Disposisi Kadiv

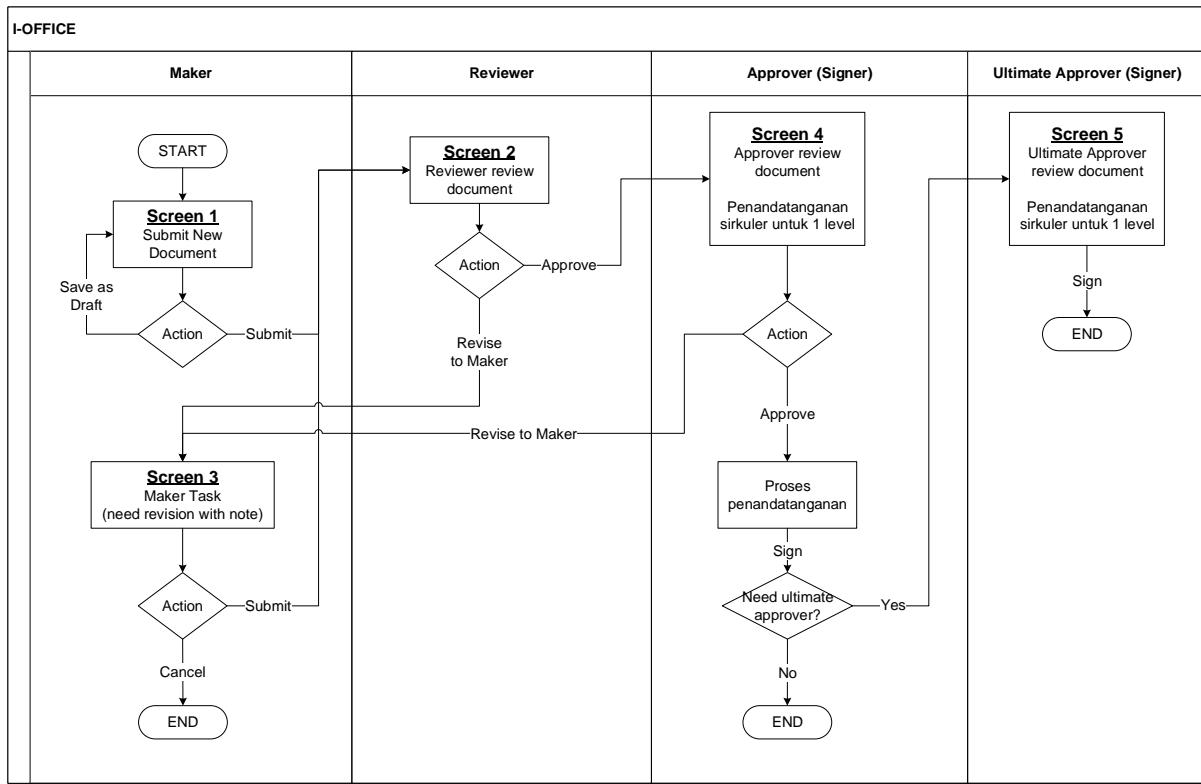
## 1.9 Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Tabel C.23 Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Dokumen	Wewenang Tandatangan	Keterangan
<b>Naskah Dinas Pengaturan</b>			
1	SK Direksi	Direksi	Sesuai dengan kebijakan.
2	SE Direktur	Direktur Terkait	
<b>Naskah Dinas Penetapan</b>			
3	SK Direksi	- Direksi - Direktur Terkait	Dalam hal ditandatangani oleh Direksi diwakilkan Direktur Utama.
4	SE Direktur	Direktur Terkait	
<b>Naskah Dinas Korespondensi Internal</b>			
5	Internal Memorandum	- Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi	
6	Lembar Disposisi	- Direksi - Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi - Kepala Departemen	Lembar Disposisi Direksi diwakilkan Direktur Utama.
7	Surat Undangan Internal	- Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi	Tergantung kesetaraan pihak yang diundang.
8	Surat Dinas Internal	- Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi	Sesuai dengan kebijakan
<b>Naskah Dinas Korespondensi Eksternal</b>			
9	Surat Dinas Eksternal		
	Ditujukan kepada instansi pemerintah	- Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi	Kepada Menteri atau pejabat tertinggi ditandatangan Dirut, Kepada staff ahli, eselon I dan eselon II diwakilkan Direksi, untuk tingkat dibawah eselon II dapat ditandatangani SEVP/Kadiv
	Ditujukan kepada non instansi pemerintah	- Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi	- Tergantung kesetaraan pejabat tujuan - SEVP/Kepala Divisi dapat menandatangani surat kepada Anper IFG dengan menggunakan u.p. Kepala Divisi yang setara
<b>Naskah Dinas Khusus</b>			
10	Surat Kuasa	- Direksi - Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi	Tergantung kewenangan pejabat yang akan dikuasakan.
11	Pengumuman	- Direktur Terkait - SEVP - Kepala Divisi	Tergantung substansi dan informasi yang disampaikan.

## D. Desain Sistem atau User Interface

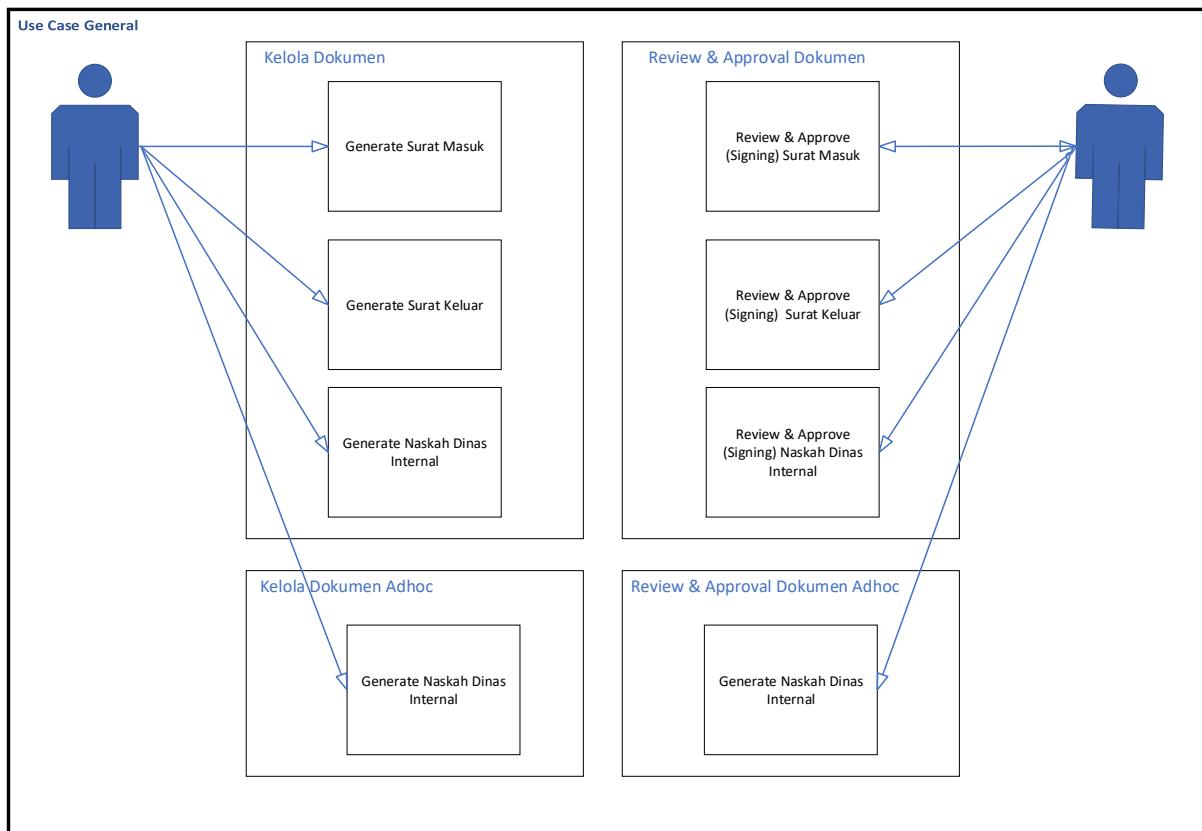
### 1.1 Flow Chart



Gambar D.1 Flow Naskah Dinas

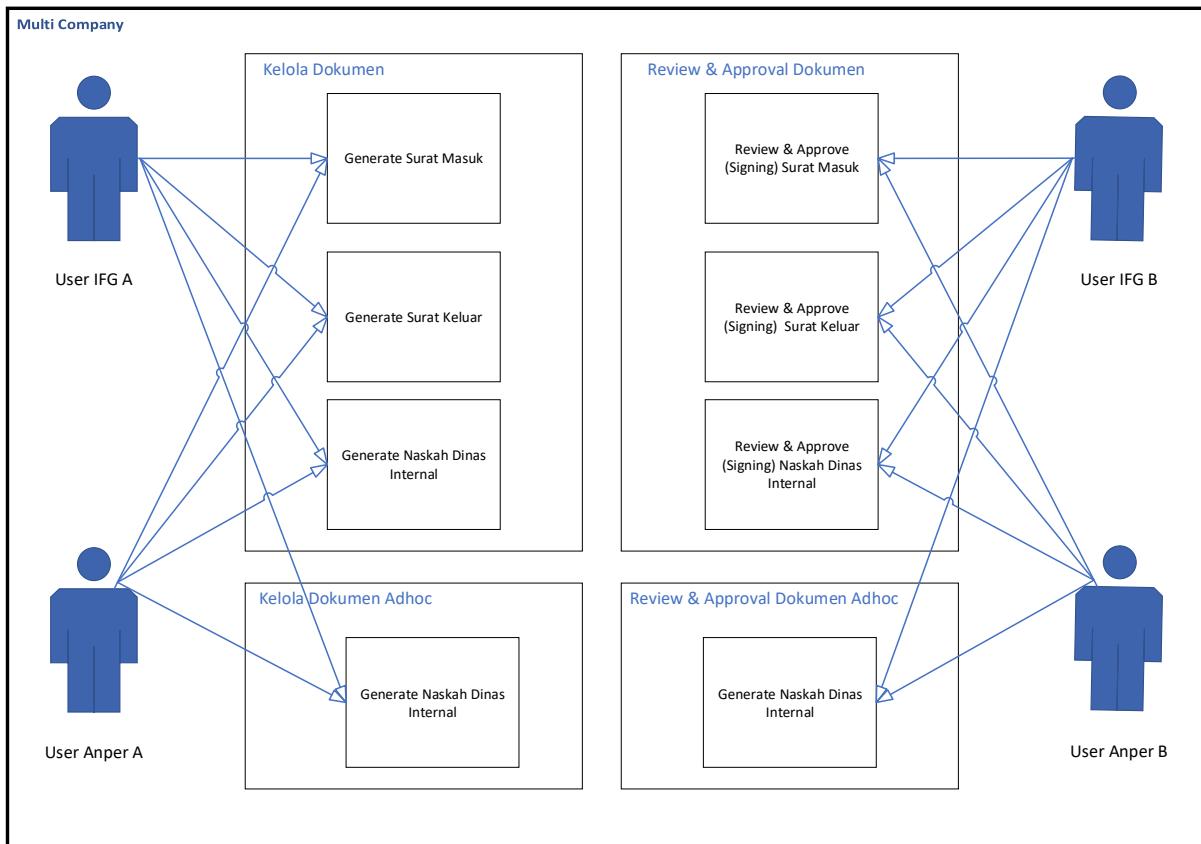
## 1.2 Use Case

### 1.2.1 General



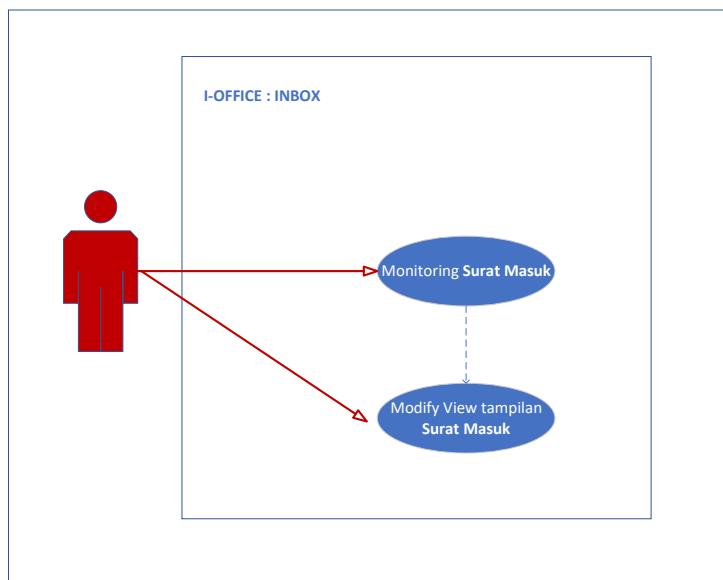
Gambar D.2 Use Case General

### 1.2.2 Multi Company



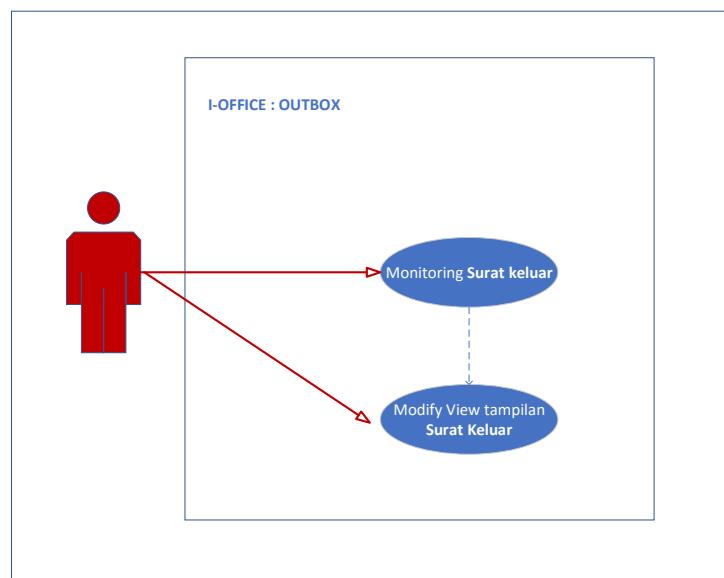
Gambar D.3 Multi Company

### 1.2.3 Inbox



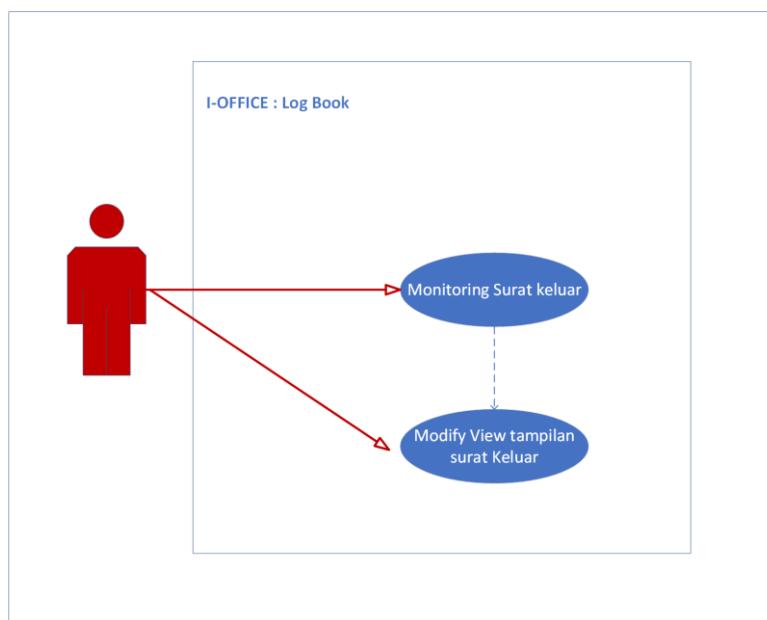
Gambar D.4 Use Case Inbox

#### 1.2.4 Outbox



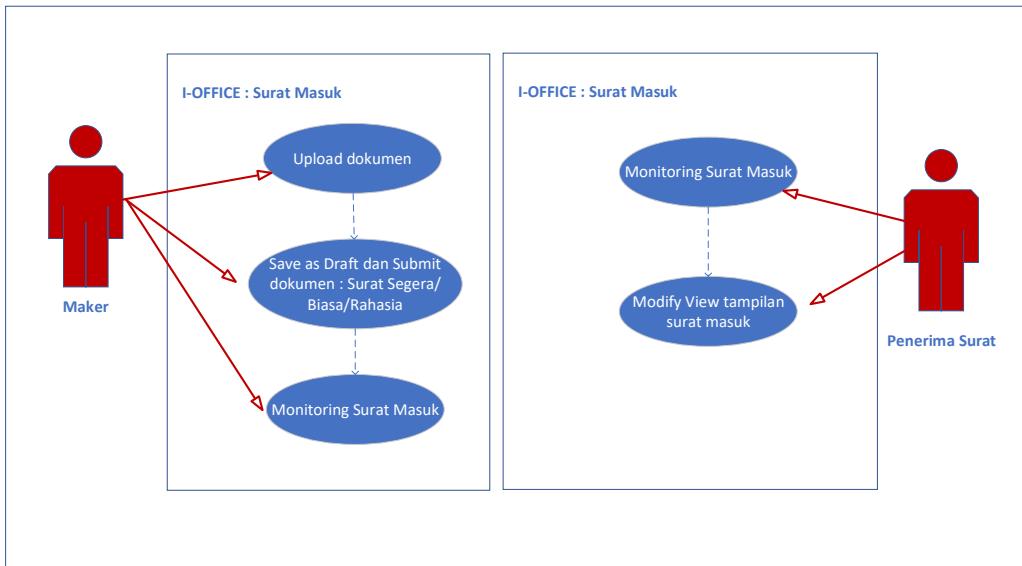
Gambar D.5 Use Case Outbox

#### 1.2.5 Log Book



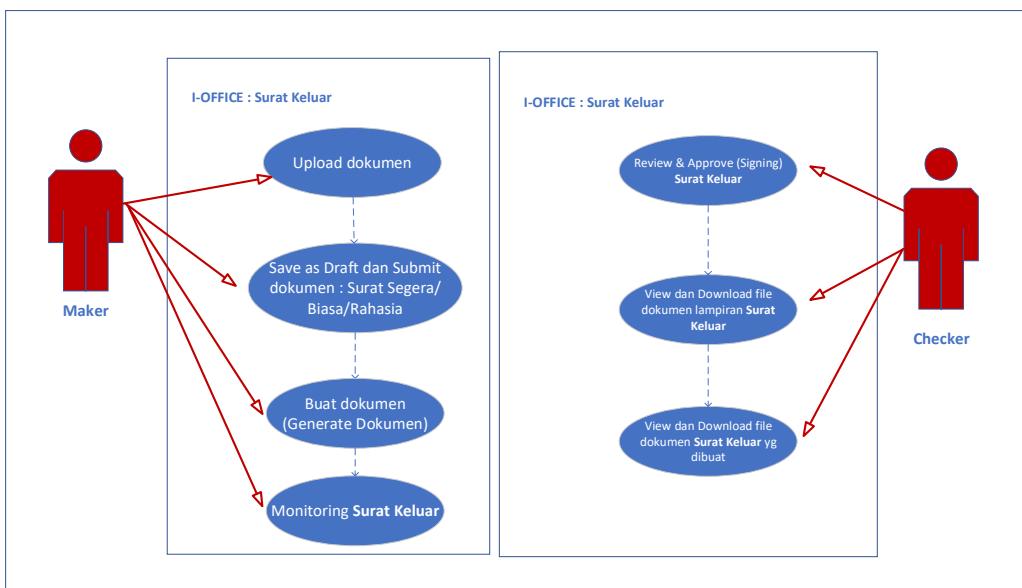
Gambar D.6 Use Case Log Book

### 1.2.6 Surat Masuk



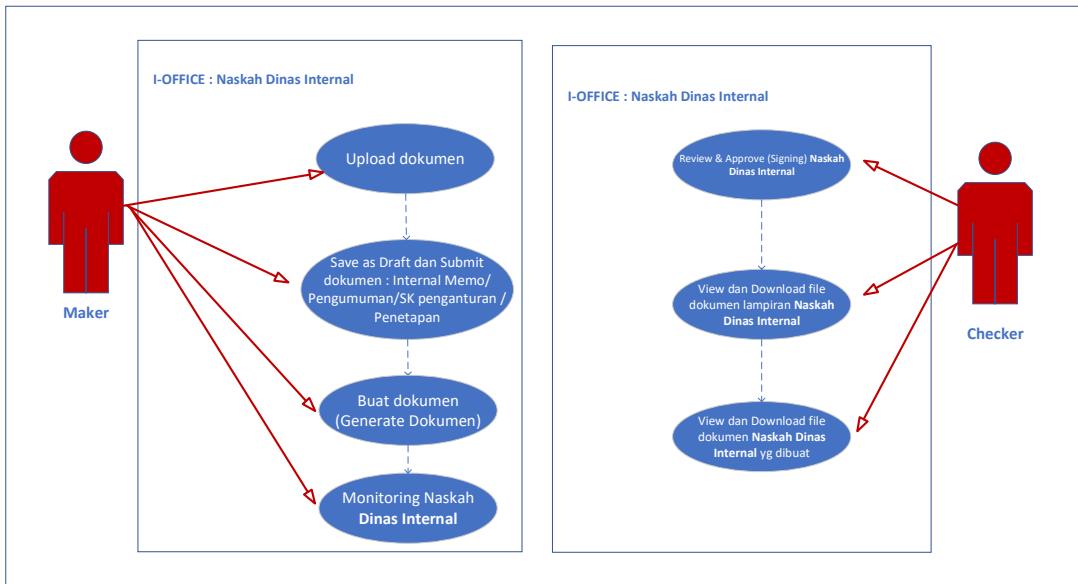
Gambar D.7 Use Case Surat Masuk

### 1.2.7 Surat Keluar



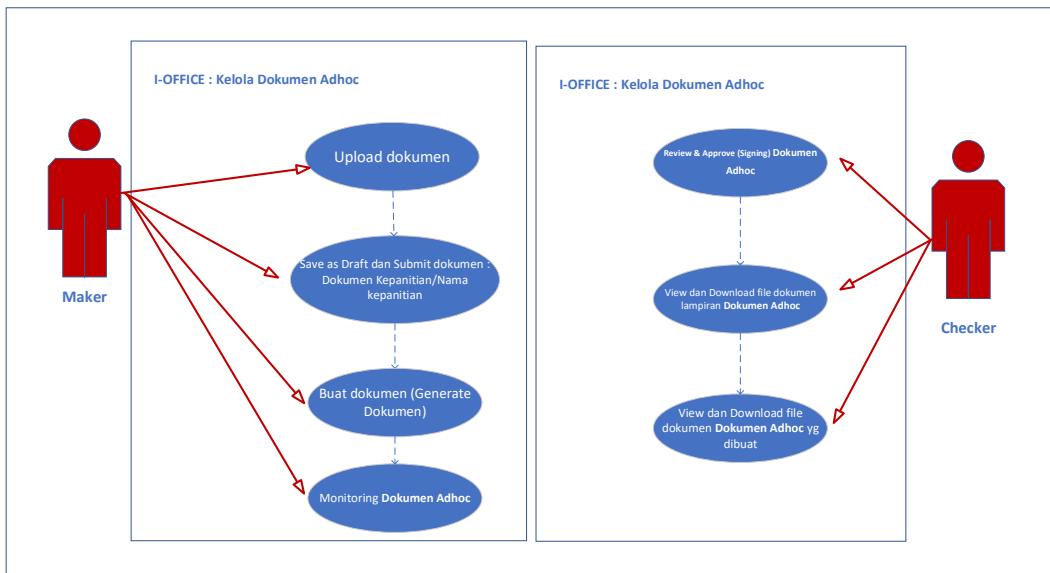
Gambar D.8 Use Case Surat Keluar

### 1.2.8 Naskah Dinas Internal



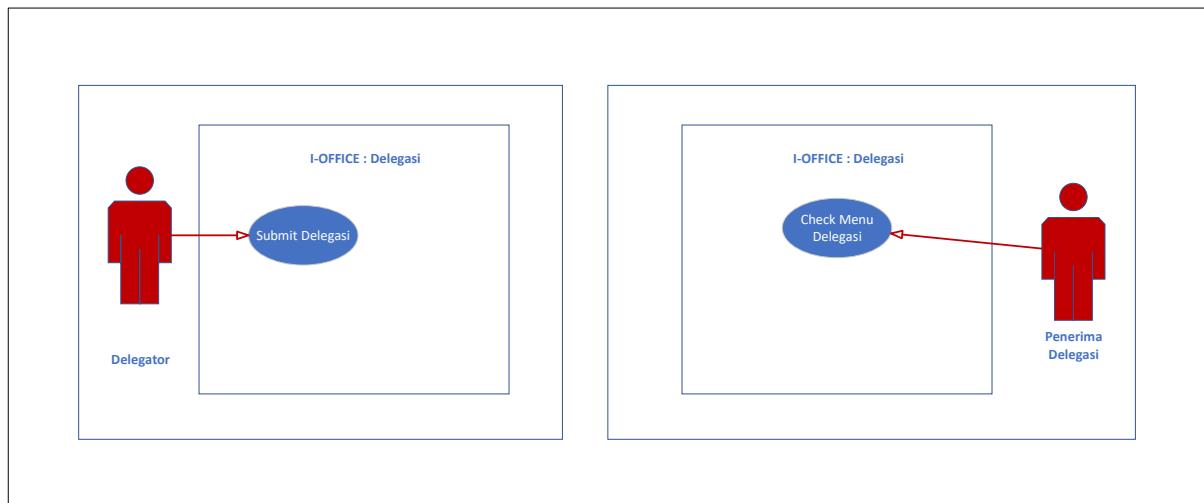
Gambar D.9 Use Case Naskah Dinas Internal

### 1.2.9 Dokumen Adhoc



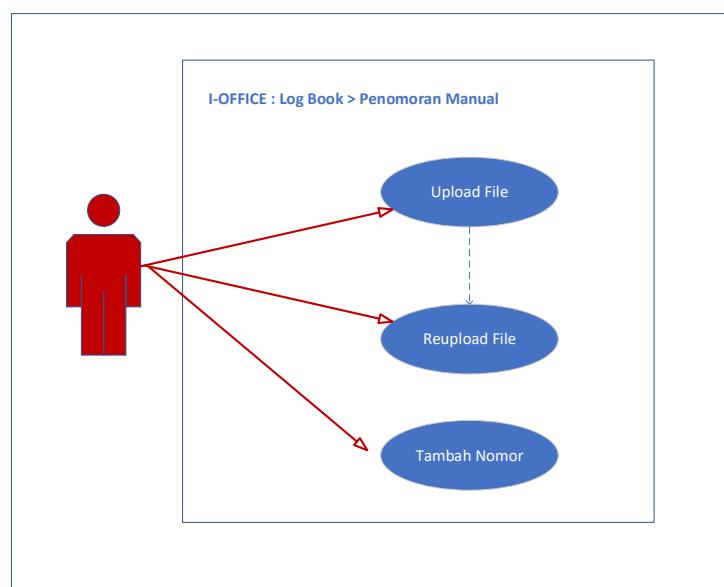
Gambar D.10 Use Case Dokumen Adhoc

### 1.2.10 Delegasi



Gambar D.11 Use Case Delegasi

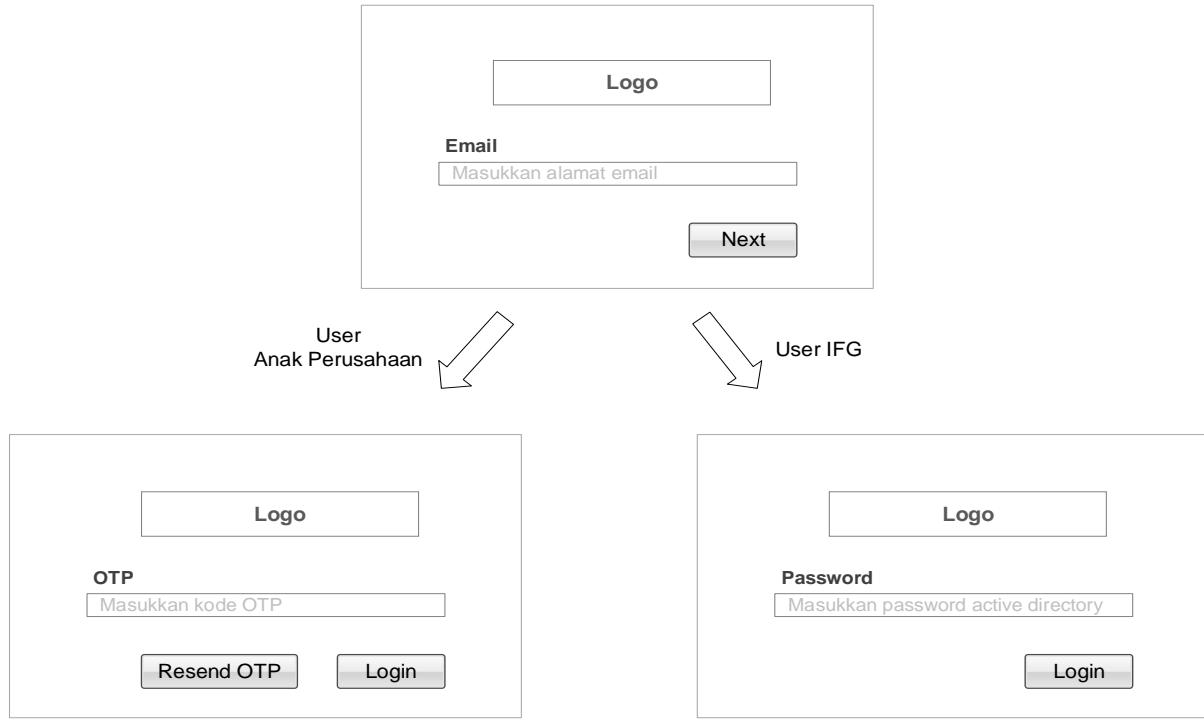
### 1.2.11 Penomoran Manual



Gambar D.12 Use Case Penomoran Manual

## 1.3 Screen / Mockup View Desain

### 1.3.1 Login



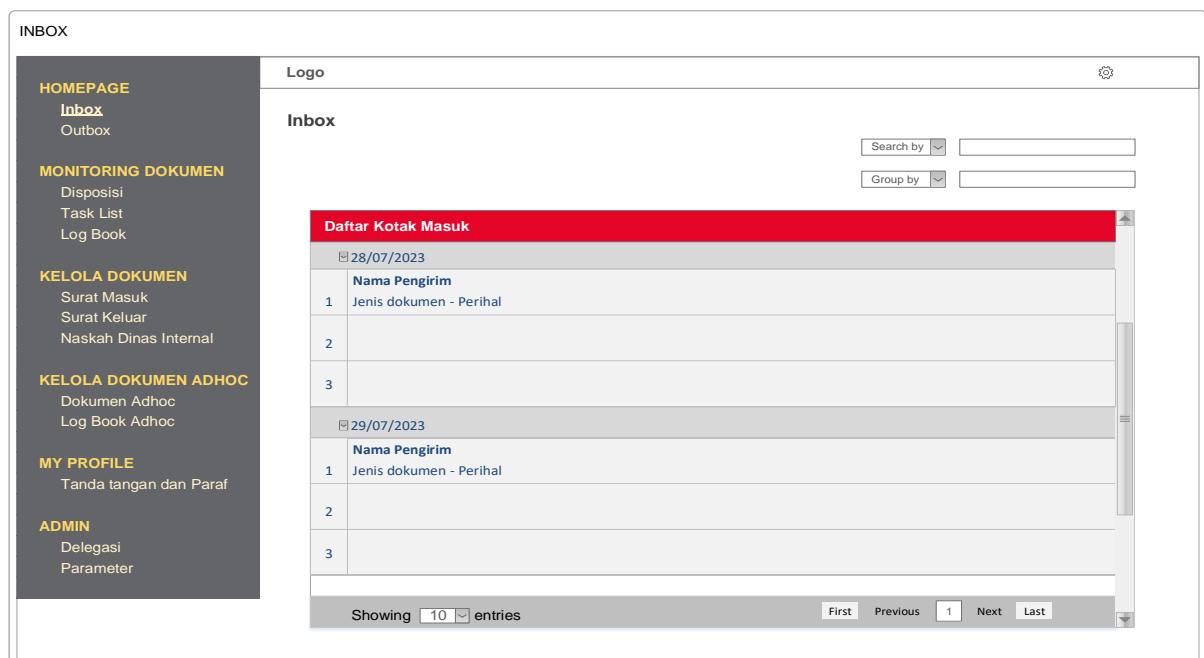
Gambar D.13 Login

Berikut adalah *logic* yang akan digunakan pada halaman *login*:

1. Identitas unik yang akan digunakan oleh Aplikasi Tata Naskah untuk memvalidasi *user* adalah alamat email.
2. *User IFG*
  - Proses *login* terintegrasi dengan *active directory* bahana.co.id.
  - *User login* ke aplikasi menggunakan alamat email sebagai *username* dan *password account active directory* sebagai *password*.
3. *User anak perusahaan* (selain *User IFG*)
  - Proses *login* menggunakan metode OTP email.
  - *User login* ke aplikasi menggunakan alamat email sebagai *username*, kemudian Aplikasi Tata Naskah akan mengirimkan kode OTP ke email *user*.
  - *User* mengisi kode OTP untuk *login* ke aplikasi.
  - Kode OTP berupa 4 digit angka yang di-generate otomatis oleh Aplikasi Tata Naskah dan memiliki masa berlaku tertentu.
4. Pada *login* pertama kali, *user* diwajibkan untuk isi spesimen.

### 1.3.2 Inbox

Menu *Inbox* akan menampilkan semua dokumen yang menjadi tugas dari *user* yang sedang *login* dan *chat* yang ditujukan oleh *user* tersebut dari *user* lain (sesuai dengan *flow approval* dan penandatanganan dokumen yang sudah melalui *user* tersebut).



Gambar D.14 Menu Inbox

#### Screen / View Description

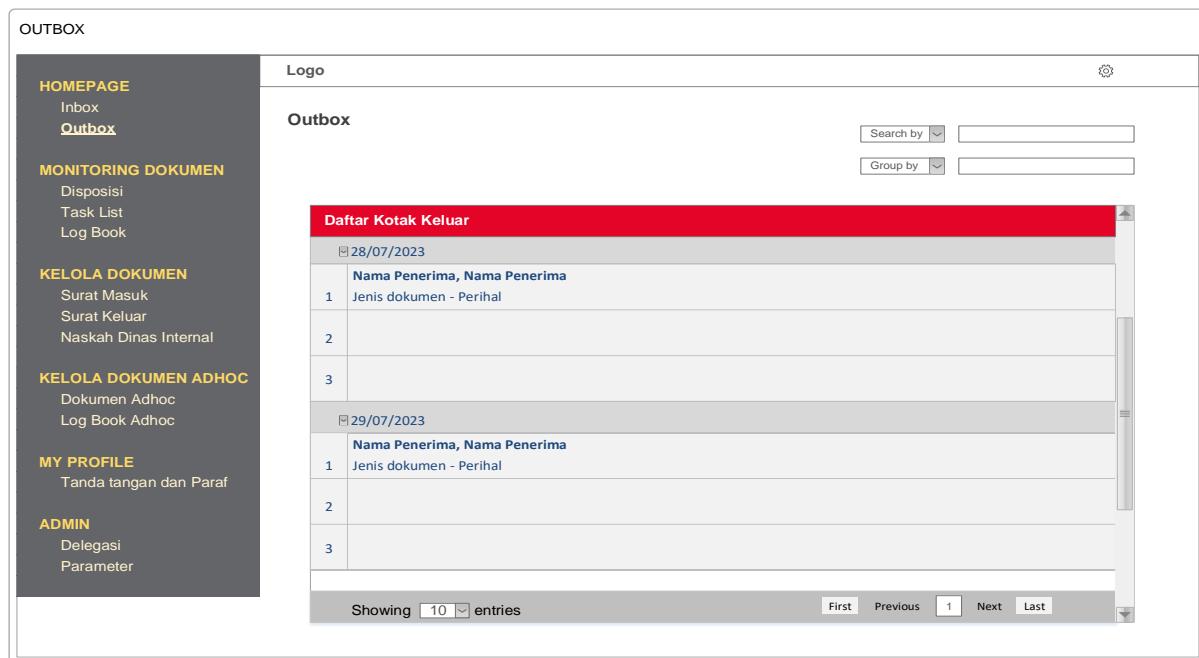
Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user sesuai dengan task yang diterima user tersebut.
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menampilkan semua dokumen dan chat yang diterima oleh user tersebut.</li> <li>Search by Fitur untuk mencari dokumen berdasarkan kata kunci.</li> <li>Group by Fitur untuk mengelompokkan inbox</li> <li>Dokumen diurutkan berdasarkan tanggal dokumen dikirim.</li> <li>Format tampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Nama Pengirim</b> (bold).</li> <li>Jenis Dokumen - Perihal</li> </ul> </li> </ol>
Remark	-

Jika user klik pada filter, dapat dilakukan multiple filters sebagai berikut :

Gambar D.15 Inbox - Filter

### 1.3.3 Outbox

Menu Outbox akan menampilkan semua dokumen yang dikirimkan oleh *user* yang sedang *login*.



Gambar D.16 Menu Outbox

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua <i>user</i> sesuai dengan <i>task</i> yang dikirimkan oleh <i>user</i> tersebut.
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menampilkan semua dokumen yang dikirimkan oleh <i>user</i> tersebut ke <i>user</i> lain.</li> <li>2. Search by Fitur untuk mencari dokumen berdasarkan kata kunci.</li> <li>3. Group by Fitur untuk mengelompokkan outbox</li> <li>4. Dokumen diurutkan berdasarkan tanggal dokumen dikirim.</li> <li>5. Format tampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nama Penerima</b> (bold, jika nama penerima lebih dari satu maka akan dipisahkan dengan tanda koma).</li> <li>• Jenis Dokumen - Perihal</li> </ul> </li> </ol>
Remark	-

Jika *user* klik pada filter, dapat dilakukan multiple filters sebagai berikut :

The screenshot shows a search form titled 'Cari' (Search). It includes fields for 'Tanggal dari' (Date from) and 'sampai' (until), each with a date picker icon. Below these are fields for 'Penerima' (Recipient), 'Jenis Dokumen' (Document Type), and 'Perihal' (Subject). At the bottom are two buttons: 'Cari' (Search) and 'Hapus Filter' (Delete Filter).

Gambar D.17 Outbox – Filter

### 1.3.4 Monitoring Dokumen

Menu Monitoring Dokumen terdiri atas 3 sub menu, yaitu :

#### 1.3.4.1 Disposisi

Menu Disposisi menampilkan dokumen-dokumen terkait :

1. Menampilkan semua dokumen yang perlu didisposisikan oleh *user* yang sedang *login*.
2. Menampilkan dokumen yang sudah didisposisikan sehingga *user* dapat melacak status tindak lanjut disposisi.
3. Sekper unit CEO Office dapat melihat status (tracking) disposisi yang sedang berjalan.

The screenshot shows the 'Monitoring Dokumen' page with a sidebar and a main content area. The sidebar contains links for 'Homepage', 'Outbox', 'Task List', 'Log Book', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Naskah Dinas Internal', 'Dokumen Adhoc', 'Log Book Adhoc', 'Tanda tangan dan Paraf', 'Delegasi', and 'Parameter'. The main content area has a 'Logo' placeholder and a 'Monitoring Dokumen' title. Below it is a table titled 'Disposisi' with columns: No, Nomor Dokumen, Sifat Surat, Perihal, Status Disposisi, Tanggal Disposisi, and Action. The table shows five entries, with rows 4 and 5 highlighted in yellow. Row 4 has 'In Progress' in the Status column and a red 'Selesai' button in the Action column. Row 5 has 'Done' in the Status column and a green 'Selesai' button in the Action column. Navigation buttons at the bottom include 'Showing 10 entries', 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'.

Gambar D.18 Monitoring Dokumen – Disposisi Direktur

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filter Fitur filter pada setiap kolom berfungsi untuk menampilkan data berdasarkan kata kunci yang di ketik oleh <i>user</i>.</li> <li>2. Button Disposisi Bergfungsi untuk menampilkan halaman Lembar Disposisi.</li> <li>3. Button Lacak Disposisi Bergfungsi menampilkan halaman <i>History</i> dari disposisi tersebut, sejak awal disposisi diberikan sampai status disposisi saat ini.</li> <li>4. Button Lihat Detail Menampilkan halaman <i>detail</i> dari disposisi tersebut.</li> <li>5. Highlight pada tabel Disposisi Highlight berupa warna yang menyatakan status disposisi terakhir, dengan <i>detail</i> sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuning : disposisi belum dibaca</li> <li>• Hijau : disposisi sudah dibaca</li> </ul> </li> </ol>
Remark	-

Gambar D.19 Monitoring Dokumen – Disposisi Kadiv dan Kadept

## Screen / View Description

Screen Name	Monitoring Dokumen
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Filter Fitur filter pada setiap kolom berfungsi untuk menampilkan data berdasarkan kata kunci yang di ketik oleh <i>user</i>.</li> <li>2. Button Disposisi Bergfungsi untuk menampilkan halaman Lembar Disposisi.</li> <li>3. Button Lacak Disposisi Bergfungsi menampilkan halaman History dari disposisi</li> </ol>

	<p>tersebut, sejak awal disposisi diberikan sampai status disposisi saat ini.</p> <p>4. Button Lihat Detail Menampilkan halaman detail dari disposisi tersebut.</p> <p>5. Highlight pada tabel Disposisi Highlight berupa warna yang menyatakan status disposisi terakhir, dengan detail sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuning : disposisi sudah dibaca</li> <li>• Hijau : disposisi sudah selesai</li> <li>• Merah : disposisi belum dibaca</li> </ul>
Remark	-

### 1.3.4.2 Task List

Menu Task List menampilkan dokumen-dokumen terkait :

1. Berisikan daftar Naskah Dinas dan Surat Keluar yang perlu di reviu, disetujui atau ditandatangani oleh *user* yang sedang *login*.
2. Tabel ini juga berisi semua dokumen Naskah Dinas dan Surat Keluar yang dibuat oleh *user* yang sedang *login* dan disimpan (*draft*).

Gambar D.20 Monitoring Dokumen – Task List

### Screen / View Description

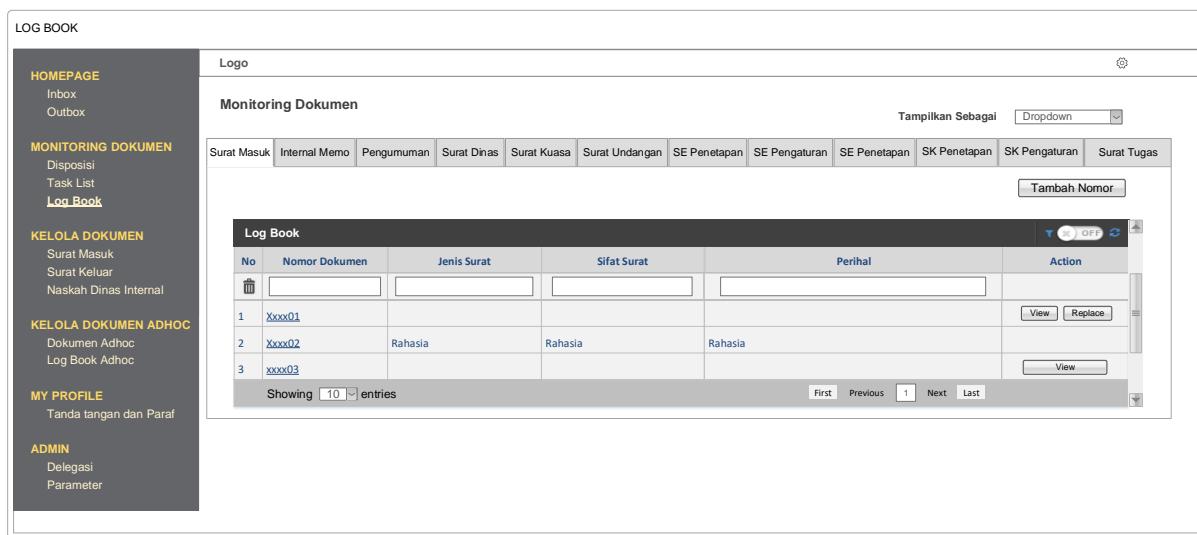
Screen Name	Task List
Role Akses	Semua <i>user</i>
Screen Function Description	<p>1. Filter Fitur filter pada setiap kolom berfungsi untuk menampilkan data berdasarkan kata kunci yang di ketik oleh <i>user</i>.</p> <p>2. Button Open Berfungsi menampilkan detail dari dokumen yang menjadi <i>task</i> dari <i>user</i> tersebut.</p>
Remark	-

### 1.3.4.3 Log Book

#### 1.3.4.3.1 Menu Log Book

Menu Log Book menampilkan seluruh dokumen yang sudah melalui proses *approval* dan penandatanganan (berstatus “Complete”). Berikut adalah ketentuan pada menu Log Book:

1. User dapat melihat dokumen yang dibuat oleh Divisi masing-masing.
2. User pada Divisi Sekper dapat melihat seluruh dokumen yang ditandatangani oleh Direksi dan Dekom.
3. Sekretaris Dewan Komisaris dapat melihat seluruh dokumen yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Sekretaris Direksi dapat melihat seluruh dokumen yang ditandatangani oleh Direktur terkait.



Gambar D.21 Menu Log Book

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Drop down Tampilkan Sebagai :<ul style="list-style-type: none"><li>• Fitur ini dimiliki oleh Sekretaris Perusahaan.</li><li>• Pilihan terdiri dari : Sekper dan Direksi.</li><li>• Jika user memilih Sekper maka dokumen yang tampil adalah dokumen milik sekper.</li><li>• Sedangkan jika user memilih Direksi maka dokumen yang tampil adalah dokumen milik direksi.</li></ul></li><li>2. Tab berdasarkan jenis dokumen</li><li>3. Button Tambah Nomor Adalah fitur penomoran manual</li><li>4. Tabel Semua Dokumen Menampilkan semua dokumen baik yang dikirim maupun diterima oleh user tersebut berdasarkan tab yang dipilih (Jenis dokumen).</li><li>5. Filter Fitur filter pada setiap kolom berfungsi untuk menampilkan</li></ol>

	<p>data berdasarkan kata kunci yang di ketik oleh <i>user</i>.</p> <p>6. Jika sifat dokumen tersebut adalah rahasia maka semua detail kecuali nomor dokumen akan ditampilkan sebagai "Rahasia".</p> <p>7. Button View Menampilkan <i>detail</i> dokumen yang dipilih</p> <p>8. Button Replace Digunakan jika <i>user</i> ingin meng-<i>upload</i> ulang dokumen untuk penomoran manual.</p>
Remark	-

#### 1.3.4.3.2 Log Book User Access Matrix

Tabel di bawah ini menjelaskan *user access matrix* pada halaman Log Book untuk semua user berdasarkan divisi dan jabatan yang tercantum di tabel, dengan tambahan ketentuan sebagai berikut :

1. Pada Kadiv, Kadept, dan Staff (termasuk sekper), selain menampilkan sesuai dengan kode divisi, akan tampil pula semua dokumen yang terkait dengan divisi tersebut. (Contoh jika dokumen memiliki kode SEVPTI, maka dokumen tersebut tidak hanya muncul pada menu Log Book milik SEVP TI, tapi juga pada divisi yang membuat dokumen tersebut).
2. Untuk Divisi "Divisi Sekretaris Perusahaan":
  - a. Unit Kerja CEO Office dapat melihat semua dokumen Direksi
  - b. Sedangkan Corporate Communication dan Hubungan Kelembagaan hanya bisa melihat dokumen divisi Sekper
3. *User Access Matrix* akan dibuat parameter dan diberikan akses kepada admin IT. Terkait perubahan akses akan diajukan Sekper melalui *Change Request Form* kepada TI.
4. *User Access Matrix* lengkap



Log Book - User  
Access Matrix.xlsx

Tabel D.1 Log Book User Access Matrix – 1

No	Jabatan	Divisi	Tampilkan Sebagai					
			DIRKOM	DEKOM	DIREKSI	DIRUT	WADIRUT	DIRKEU
1	Komisaris Utama	-	v	v				
2	Dewan Komisaris	-	v	v				
3	Direktur Utama	-	v		v	v	v	v
4	Wakil Direktur Utama	-	v		v		v	
5	Direktur Keuangan	-	v		v			v
6	Direktur Bisnis	-	v		v			
7	Direktur Teknis	-	v		v			
8	Direktur SDM	-	v		v			

9	SEVP Transformasi Office	-						
10	SEVP IFG Progress	-						
11	SEVP Manajemen Bisnis	-						
12	SEVP Teknologi Informasi	-						
13	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Satuan Kerja Audit Internal						
14	Sekdekom	Sekretaris Dewan Komisaris	v	v				
15	Sekdir	Sekretaris Direktur				Sesuai	Direktur masing-masing	
16	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sekretaris Perusahaan	v		v	v	v	v
17	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Hukum						
18	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Strategi Perusahaan						
19	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengembangan Bisnis						
20	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Capital Market & Investasi						
21	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Umum & Penjaminan						
22	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi <i>Special Liability Management</i>						
23	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Aktuaria						
24	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Operasional Asuransi						

---

25	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Keuangan Perusahaan							
26	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Akuntansi & Pelaporan							
27	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sumber Daya Manusia							
28	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengadaan & Umum							
29	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Budaya dan Pembelajaran Perusahaan							
30	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Manajemen Risiko							
31	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Teknologi Informasi							
32	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa							

Tabel D.2 Log Book User Access Matrix – 2

No	Jabatan	Divisi	Tampilkan Sebagai					
			DIRBIS	DIRTEK	DIRSDM	SEVPTO	SEVPIFGP	SEVPMB
1	Komisaris Utama	-						
2	Dewan Komisaris	-						
3	Direktur Utama	-	V	V	V	V	V	
4	Wakil Direktur Utama	-						
5	Direktur Keuangan	-						

---

6	Direktur Bisnis	-	v						v
7	Direktur Teknis	-		v					
8	Direktur SDM	-			v				
9	SEVP Transformasi Office	-				v			
10	SEVP IFG Progress	-					v		
11	SEVP Manajemen Bisnis	-						v	
12	SEVP Teknologi Informasi	-							
13	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Satuan Kerja Audit Internal							
14	Sekdekom	Sekretaris Dewan Komisaris							
15	Sekdir	Sekretaris Direktur	Sesuai Direktur masing-masing						
16	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sekretaris Perusahaan	v	v	v				
17	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Hukum							
18	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Strategi Perusahaan							
19	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengembangan Bisnis							
20	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Capital Market & Investasi							
21	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Umum & Penjaminan							
22	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi <i>Special Liability Management</i>							

---

23	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Aktuaria							
24	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Operasional Asuransi							
25	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Keuangan Perusahaan							
26	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Akuntansi & Pelaporan							
27	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sumber Daya Manusia							
28	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengadaan & Umum							
29	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Budaya dan Pembelajaran Perusahaan							
30	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Manajemen Risiko							
31	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Teknologi Informasi							
32	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa							

Tabel D.3 Log Book User Access Matrix – 3

No	Jabatan	Divisi	Tampilkan Sebagai					
			SEVPTI	SKAI	SEKPER	DHUK	DSTRA	DPMB
1	Komisaris Utama	-						
2	Dewan Komisaris	-						
3	Direktur Utama	-		v	v	v		
4	Wakil Direktur Utama	-	v					
5	Direktur Keuangan	-						
6	Direktur Bisnis	-					v	v
7	Direktur Teknis	-						
8	Direktur SDM	-						
9	SEVP Transformasi Office	-						
10	SEVP IFG Progress	-						
11	SEVP Manajemen Bisnis	-					v	v
12	SEVP Teknologi Informasi	-	v					
13	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Satuan Kerja Audit Internal		v				
14	Sekdekom	Sekretaris Dewan Komisaris						
15	Sekdir	Sekretaris Direktur						
16	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sekretaris Perusahaan			v			
17	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Hukum				v		
18	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Strategi Perusahaan					v	

---

19	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengembangan Bisnis							v
20	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Capital Market & Investasi							
21	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Umum & Penjaminan							
22	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi <i>Special Liability Management</i>							
23	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Aktuaria							
24	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Operasional Asuransi							
25	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Keuangan Perusahaan							
26	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Akuntansi & Pelaporan							
27	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sumber Daya Manusia							
28	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengadaan & Umum							
29	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Budaya dan Pembelajaran Perusahaan							
30	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Manajemen Risiko							
31	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Teknologi Informasi							

---

32	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa							
----	---	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Tabel D.4 Log Book User Access Matrix – 4

No	Jabatan	Divisi	Tampilkan Sebagai						
			DCMI	DASPEN	DSLM	DAKT	DOPA	DKP	
1	Komisaris Utama	-							
2	Dewan Komisaris	-							
3	Direktur Utama	-							
4	Wakil Direktur Utama	-							
5	Direktur Keuangan	-							V
6	Direktur Bisnis	-	V	V	V				
7	Direktur Teknis	-				V	V		
8	Direktur SDM	-							
9	SEVP Transformasi Office	-							
10	SEVP IFG Progress	-							
11	SEVP Manajemen Bisnis	-	V	V	V				
12	SEVP Teknologi Informasi	-							
13	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Satuan Kerja Audit Internal							
14	Sekdekom	Sekretaris Dewan Komisaris							
15	Sekdir	Sekretaris Direktur							
16	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sekretaris Perusahaan							

---

17	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Hukum						
18	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Strategi Perusahaan						
19	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengembangan Bisnis						
20	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Capital Market & Investasi	v					
21	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Umum & Penjaminan		v				
22	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi <i>Special Liability Management</i>			v			
23	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Aktuaria				v		
24	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Operasional Asuransi					v	
25	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Keuangan Perusahaan						v
26	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Akuntansi & Pelaporan						
27	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sumber Daya Manusia						
28	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengadaan & Umum						
29	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Budaya dan Pembelajaran Perusahaan						

---

30	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Manajemen Risiko							
31	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Teknologi Informasi							
32	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa							

Tabel D.5 Log Book User Access Matrix – 5

No	Jabatan	Divisi	Tampilkan Sebagai						
			DAKP	DSDM	DPU	DBPP	DMR	DTI	DBAJ
1	Komisaris Utama	-							
2	Dewan Komisaris	-							
3	Direktur Utama	-							
4	Wakil Direktur Utama	-					V	V	V
5	Direktur Keuangan	-	V						
6	Direktur Bisnis	-							
7	Direktur Teknis	-							
8	Direktur SDM	-		V	V	V			
9	SEVP Transformasi Office	-							
10	SEVP IFG Progress	-							
11	SEVP Manajemen Bisnis	-							
12	SEVP Teknologi Informasi	-					V	V	V
13	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Satuan Kerja Audit Internal							
14	Sekdekom	Sekretaris Dewan Komisaris							

---

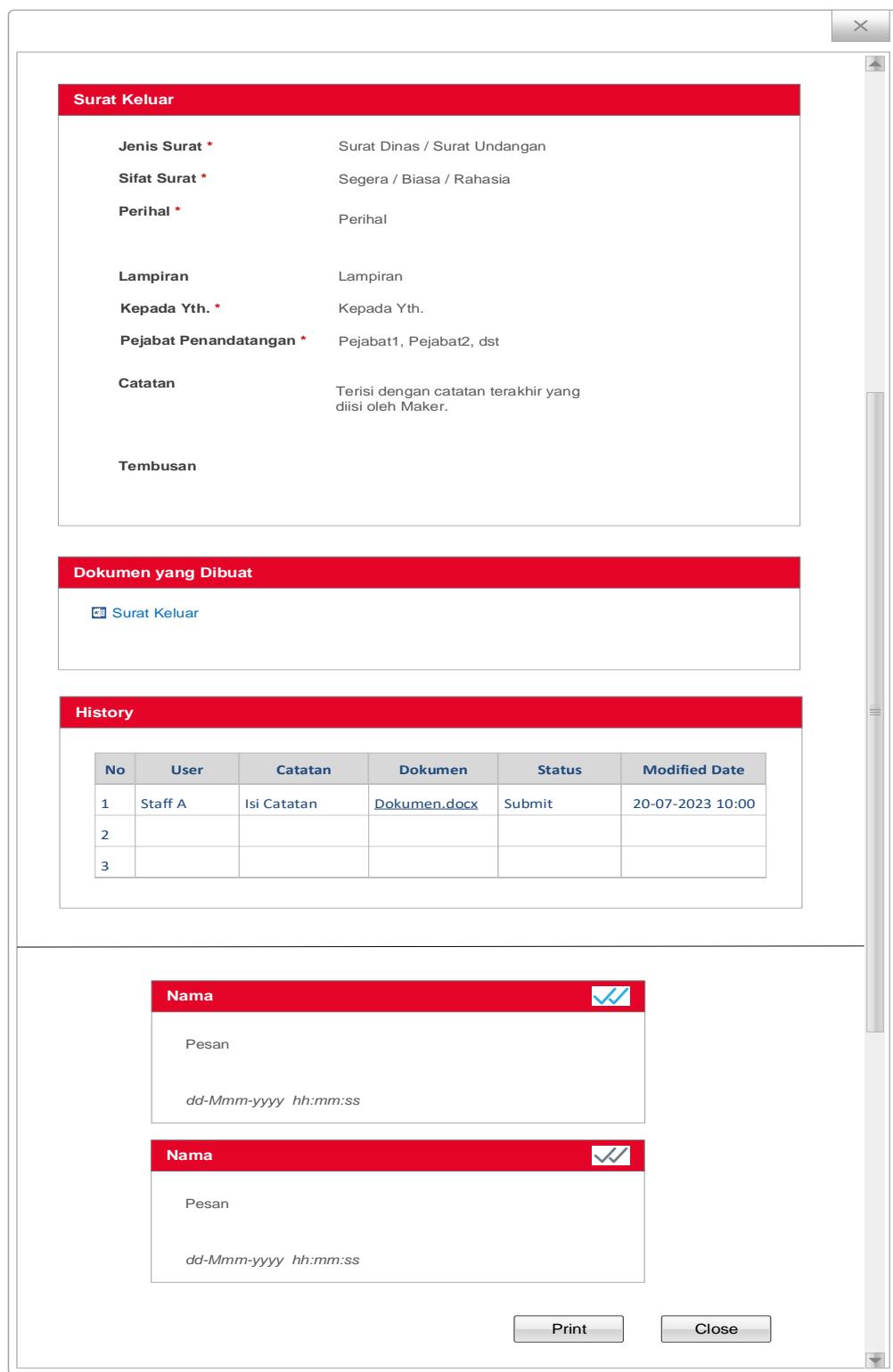
15	Sekdir	Sekretaris Direktur							
16	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sekretaris Perusahaan							
17	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Hukum							
18	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Strategi Perusahaan							
19	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengembangan Bisnis							
20	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Capital Market & Investasi							
21	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Umum & Penjaminan							
22	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi <i>Special Liability Management</i>							
23	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Aktuaria							
24	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Operasional Asuransi							
25	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Keuangan Perusahaan							
26	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Akuntansi & Pelaporan	v						
27	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Sumber Daya Manusia		v					
28	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Pengadaan & Umum			v				

---

29	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Budaya dan Pembelajaran Perusahaan					v			
30	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Manajemen Risiko						v		
31	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Teknologi Informasi							v	
32	Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan Staff	Divisi Bisnis Asuransi Jiwa								v

### 1.3.4.3.3 Detail Surat dan Fitur Print

Untuk melihat *detail* surat, klik pada *button view* maka *screen* seperti berikut akan muncul. *Detail* yang muncul akan disesuaikan berdasarkan jenis dokumen yang dipilih oleh *Maker* ketika melakukan submit dokumen. Terdapat fitur **Print** untuk mencetak dokumen sesuai dengan *detail screen* yang ada pada aplikasi.



Gambar D.22 Detail Surat

### 1.3.5 Surat Masuk

**SURAT MASUK**

**Homepage**  
Inbox  
Outbox

**MONITORING DOKUMEN**  
Disposisi  
Task List  
Log Book

**KELOLA DOKUMEN**  
**Surat Masuk**  
Surat Keluar  
Naskah Dinas Internal

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**  
Dokumen Adhoc  
Log Book Adhoc

**MY PROFILE**  
Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**  
Delegasi  
Parameter

**Logo**

**Registrasi Surat Masuk**

**Sifat Surat \***

**Tanggal Terima Surat**

**Jam Terima Surat**

**Nomor Surat \***

**Tanggal Surat \***

**Asal / Pengirim Surat \***

**Tujuan Surat \***

**Perihal Surat \***

**Lampiran lainnya (yang tidak perlu di-scan) \***

\* muncul jika dipilih Ya

**Dokumen**

Gambar D.23 Registrasi Surat Masuk

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </li> <li>2. Tanggal Terima Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format tanggal : dd-mm-yyyy</li> </ul> </li> <li>3. Jam Terima Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format jam : hh:mm</li> </ul> </li> <li>4. Nomor Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>5. Tanggal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Format tanggal : dd-mm-yyyy</li> </ul> </li> <li>6. Asal/Pengirim Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>7. Tujuan Surat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down list dengan checkbox</li> <li>• Format : Nama - Jabatan</li> </ul> </li> <li>8. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> </ol>

	<p>9. Lampiran lainnya (yang tidak perlu di-scan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Jika pilih ya maka detail lampiran wajib diisi</li> </ul> <p>10. Dokumen  <i>Button upload</i>, untuk meng-upload dokumen surat masuk</p> <p>11. Save as Draft  <i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh user.</p> <p>12. Submit  <i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh user. Dokumen yang sudah didaftarkan akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b>.</p>
Remark	-

### 1.3.6 Surat Keluar

#### 1.3.6.1 Maker

*Maker* dapat memilih flow penandatanganan secara Sirkular atau Paralel.

Gambar D.24 Surat Keluar tanpa Internal Memo – *Maker*

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down</i> : Surat Dinas dan Surat Undangan</li> </ul> </li> <li>2. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down</i> : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </li> <li>3. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>4. Lampiran</li> <li>5. Kepada Yth. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> </li> <li>6. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> </li> <li>7. Upload Lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk meng-<i>upload</i> dokumen surat masuk</li> </ul> </li> <li>8. Pejabat Penandatangan Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> </li> <li>9. Tembusan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat diinput secara manual</li> </ul> </li> <li>10. Catatan</li> <li>11. Save as Draft <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Button</i> untuk menyimpan <i>detail</i> yang sudah diisi oleh <i>User</i>.</li> </ul> </li> <li>12. Buat Dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</li> </ul> </li> </ol>
Remark	-

### 1.3.6.1.1 Tanpa Internal Memo

Jika *user* memilih Kadiv pada **Pejabat Penandatangan**, maka tidak diwajibkan untuk mengisi Internal Memo (*detail* internal memo tidak tampil).

Setelah *user* mengisi *detail* metadata surat, klik **Buat Dokumen** maka akan muncul *link* dokumen yang terbentuk

SURAT KELUAR

**Homepage**

- Inbox
- Outbox

**MONITORING DOKUMEN**

- Disposisi
- Task List
- Log Book

**KELOLA DOKUMEN**

- Surat Masuk
- Surat Keluar**
- Naskah Dinas Internal

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**

- Dokumen Adhoc
- Log Book Adhoc

**MY PROFILE**

- Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**

- Delegasi
- Parameter

Logo

**Surat Keluar** Sirkular  Parallel

Jenis Surat *	<input type="text" value="Surat Dinas / Surat Undangan"/>
Sifat Surat *	<input type="text" value="Segera / Biasa / Rahasia"/>
Perihal *	<input type="text"/>
Lampiran	<input type="text"/>
Kepada Yth. *	<input type="text" value="Dropdown"/>
Pejabat Penandatangan *	<input type="text" value="Dropdown dengan checkbox"/>
Upload Lampiran	<input type="button" value="Upload"/>
Pejabat Penandatangan Lampiran	<input type="text" value="Dropdown"/>
Tembusan	<input type="text" value="Nama - Jabatan"/>
	<input type="text" value="Wajib diisi jika pilih lainnya"/>
	<input type="button" value="Tambah Tembusan"/>
<input type="button" value="Buat Dokumen"/>	

**Dokumen yang Dibuat**

Surat Keluar	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Preview"/> <input type="button" value="Copy Link"/> <input type="button" value="Print"/>
--------------	--

Catatan

Gambar D.25 Surat Keluar tanpa Internal Memo – *Maker Generate*

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b></p> <p>1. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li>Drop Down : Surat Dinas dan Surat Undangan</li> </ul> <p>2. Sifat Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li>Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul>

	<p>3. Perihal Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>4. Lampiran</p> <p>5. Kepada Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> <p>6. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan checkbox</li> </ul> <p>7. Upload Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> <p>8. Pejabat Penandatangan Lampiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan checkbox</li> </ul> <p>9. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat diinput secara manual</li> </ul> <p>10. Buat Dokumen</p> <p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>11. Dokumen yang Dibuat</p> <p>Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-<i>edit</i> oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-<i>edit</i> dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-<i>edit</i> dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>• Print</li> </ul> <p>12. Catatan</p> <p>13. Save as Draft</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>14. Atur Spesimen</p> <p><i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <u>Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</u>. Dokumen akan berjalan ke Approver dan Signer dalam format pdf.</p> <p>15. Proses Manual</p> <p>Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i>.</p> <p>16. Submit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p>
Remark	-

### 1.3.6.1.2 Dengan Internal Memo

Jika user memilih Direksi pada **Pejabat Penandatangan**, maka diwajibkan untuk mengisi Internal Memo (*detail* internal memo akan tampil).

SURAT KELUAR

**Homepage**  
Inbox  
Outbox

**Monitoring Dokumen**  
Disposisi  
Task List  
Log Book

**Kelela Dokumen**  
Surat Masuk  
**Surat Keluar**  
Naskah Dinas Internal

**Kelela Dokumen Adhoc**  
Dokumen Adhoc  
Log Book Adhoc

**My Profile**  
Tanda tangan dan Paraf

**Admin**  
Delegasi  
Parameter

Logo

**Surat Keluar**

Jenis Surat \* Surat Dinas / Surat Undangan

Sifat Surat \* Segera / Biasa / Rahasia

Perihal \*

Lampiran

Kepada Yth. \* Dropdown

Pejabat Penandatangan \* Dropdown dengan checkbox

Upload Lampiran Upload

Pejabat Penandatangan Lampiran

Tembusan Nama - Jabatan

Wajib diisi jika pilih lainnya

Tambah Tembusan

**Internal Memo**

Jenis Surat \* Internal Memo

Kepada Yth. \* Dropdown

Perihal \*

Lampiran

Pejabat Penandatangan \* Dropdown dengan checkbox

Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang

Tembusan Nama - Jabatan

Wajib diisi jika pilih lainnya

Tambah Tembusan

Catatan

Opsional

Save as Draft Buat Dokumen

Gambar D.26 Surat Keluar dengan Internal Memo – Maker

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down</i> : Surat Dinas dan Surat Undangan</li> </ul> </li> <li>2. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down</i> : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </li> <li>3. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>4. Lampiran</li> <li>5. Kepada Yth. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> </li> <li>6. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> </li> <li>7. Upload Lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk meng-<i>upload</i> dokumen surat masuk</li> </ul> </li> <li>8. Pejabat Penandatangan Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> </li> </ol> <p><b>Detail Internal Memo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disable</li> <li>• Otomatis terisi dengan “Internal Memo”</li> </ul> </li> <li>10. Kepada Yth. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> </li> <li>11. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>12. Lampiran</li> <li>13. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> </li> <li>14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> </li> <li>15. Catatan</li> <li>16. Save as Draft <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</li> </ul> </li> <li>17. Buat Dokumen <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</li> </ul> </li> </ol>
Remark	-

Setelah *user* mengisi *detail* metadata surat, klik **Buat Dokumen** maka akan muncul link dokumen yang terbentuk.

SURAT KELUAR

**Homepage**

- Inbox
- Outbox

**MONITORING DOKUMEN**

- Disposisi
- Task List
- Log Book

**KELOLA DOKUMEN**

- Surat Masuk
- Surat Keluar**
- Naskah Dinas Internal

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**

- Dokumen Adhoc
- Log Book Adhoc

**MY PROFILE**

- Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**

- Delegasi
- Parameter

**Logo**

⚙️

**Surat Keluar**

🕒 Sirkular ⏲ Parallel

Jenis Surat *	<input type="text" value="Surat Dinas / Surat Undangan"/>
Sifat Surat *	<input type="text" value="Segera / Biasa / Rahasia"/>
Perihal *	<input type="text"/>
Lampiran	<input type="text"/>
Kepada Yth. *	<input type="text" value="Dropdown"/>
Pejabat Penandatangan *	<input type="text" value="Dropdown dengan checkbox"/>
Upload Lampiran	<input type="button" value="Upload"/>
Pejabat Penandatangan Lampiran	<input type="text" value="Dropdown"/>
Tembusan	<input type="text" value="Nama - Jabatan"/> <input type="text" value="Wajib diisi jika pilih lainnya"/>
<input type="button" value="Tambah Tembusan"/>	

**Internal Memo**

Jenis Surat *	<input type="text" value="Internal Memo"/>
Kepada Yth. *	<input type="text" value="Dropdown"/>
Perihal *	<input type="text"/>
Lampiran	<input type="text"/>
Pejabat Penandatangan *	<input type="text" value="Dropdown dengan checkbox"/>
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	<input type="text" value="Dropdown dengan checkbox"/>
Tembusan	<input type="text" value="Nama - Jabatan"/> <input type="text" value="Wajib diisi jika pilih lainnya"/>
<input type="button" value="Tambah Tembusan"/>	

**Dokumen yang Dibuat**

<input type="text" value="Internal Memo"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Preview"/> <input type="button" value="Copy Link"/> <input type="button" value="Print"/>	<input type="text" value="Surat Keluar"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Preview"/> <input type="button" value="Copy Link"/> <input type="button" value="Print"/>
---	--

Gambar D.27 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Maker Generate – 1

80 | Page

The screenshot shows a user interface for generating an outgoing letter. At the top, there is a note field labeled "Catatan" with the sub-label "Opsional". Below this is a large empty text area for notes. At the bottom of the form are four buttons: "Save as Draft", "Atur Spesimen", "Proses Manual", and "Submit".

Gambar D.28 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Maker Generate – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Surat Dinas dan Surat Undangan</li> </ul> </li> <li>2. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </li> <li>3. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>4. Lampiran</li> <li>5. Kepada Yth. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down list</li> </ul> </li> <li>6. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down list dengan checkbox</li> </ul> </li> <li>7. Upload Lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>• Button upload, untuk meng-upload dokumen surat masuk</li> </ul> </li> <li>8. Pejabat Penandatangan Lampiran : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drop Down list dengan checkbox</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Detail Internal Memo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disable</li> <li>• Otomatis terisi dengan “Internal Memo”</li> </ul> </li> <li>10. Kepada Yth. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down list</li> </ul> </li> <li>11. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>12. Lampiran</li> <li>13. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down list dengan checkbox</li> </ul> </li> <li>14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drop Down list dengan checkbox</li> </ul> </li> <li>15. Buat Dokumen</li> </ol>

	<p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>16. Dokumen yang Dibuat  Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>Maker</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy <i>link</i> OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>• Print</li> </ul> <p>17. Catatan</p> <p>18. Save as Draft  <i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>19. Atur Spesimen  <i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <u>Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</u>. Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.</p> <p>20. Proses Manual  Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i>.</p> <p>21. Submit  <i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p>
Remark	-

## 1.3.6.2 Maker – Resubmit

### 1.3.6.2.1 Tanpa Internal Memo

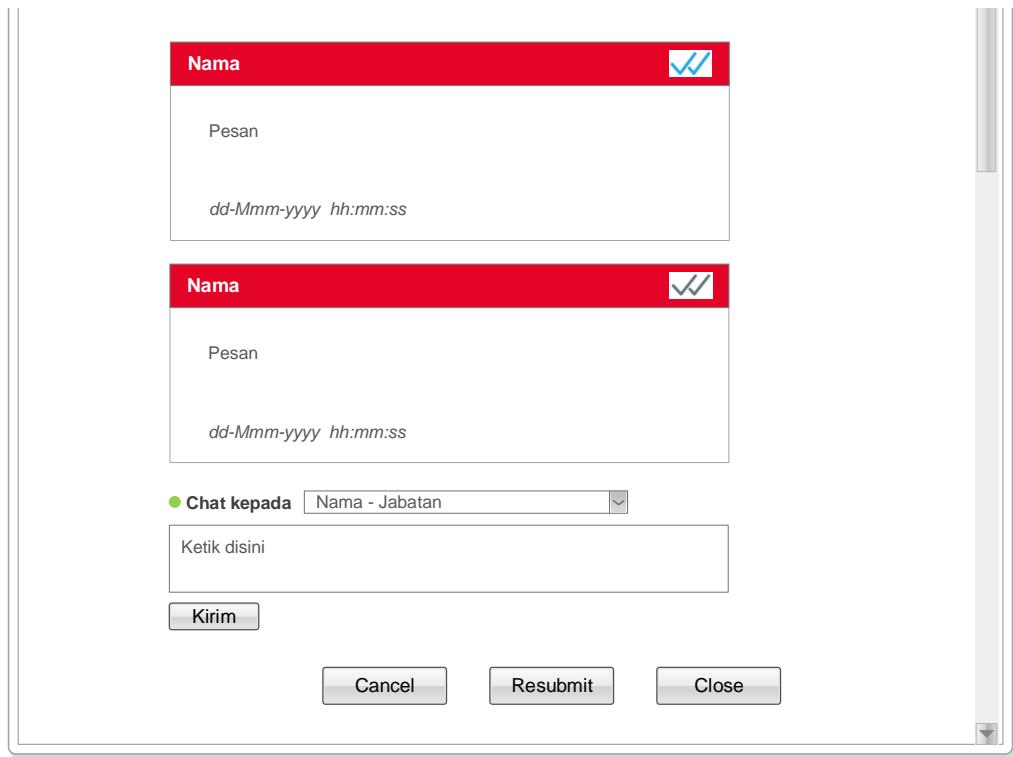
Revise dari Kadept - Tanpa Internal Memo

<b>Surat Keluar</b>	
Jenis Surat *	Surat Dinas / Surat Undangan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Pejabat Penandatangan *	Pejabat1, Pejabat2, dst
Pejabat Penandatangan Lampiran	
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

<b>Dokumen yang Dibuat</b>			
<a href="#">Surat Keluar</a>	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Copy Link</a>

<b>History</b>																								
<table><thead><tr><th>No</th><th>User</th><th>Catatan</th><th>Dokumen</th><th>Status</th><th>Modified Date</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Staff A</td><td>Isi Catatan</td><td><a href="#">Dokumen.docx</a></td><td>Submit</td><td>20-07-2023 10:00</td></tr><tr><td>2</td><td>Kadept B</td><td>Isi Catatan</td><td><a href="#">Dokumen.docx</a></td><td>Revise to Maker</td><td>20-07-2023 11:00</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date	1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00	2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00	3					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date																			
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00																			
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00																			
3																								
<b>Catatan</b>																								
Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"																								

Gambar D.29 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Kadept – 1



Gambar D.30 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Kadept – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b> – Label</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal Surat</li> <li>4. Lampiran</li> <li>5. Kepada Yth.</li> <li>6. Pejabat Penandatangan</li> <li>7. Pejabat Penandatangan Lampiran</li> <li>8. Catatan</li> <li>9. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh Maker, user lain akan tampil sebagai read-only.</li> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> </li> </ol>
History	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan action yang dilakukan oleh user</li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu action dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>11. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>12. Chat <i>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</i></p> <p>13. Kirim <i>Button untuk mengirimkan pesan</i></p> <p>14. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>15. Cancel <i>Button untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh user.</i></p> <p>16. Resubmit <i>Button untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh user. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</i></p> <p>17. Close <i>Button untuk menutup halaman.</i></p>
Remark	-

Sudah ditandatangani - Tanpa Internal Memo

X

**Surat Keluar**

Jenis Surat *	Surat Dinas / Surat Undangan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Pejabat Penandatangan *	Pejabat1, Pejabat2, dst
Pejabat Penandatangan	
Lampiran	
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

Gambar D.31 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Kadiv, Direksi & Dewan Komisaris – 1

Dokumen yang Dibuat					
Surat Keluar	<a href="#">Edit as word</a>	<a href="#">Preview</a>			

History					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00
3	Kadiv C		<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve & Sign	20-07-2023 12:00
4	Kadiv D	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 14:00

Catatan					
Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"					

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nama - Jabatan"/>
Ketik disini	
<input style="width: 100px; height: 25px; background-color: #e6194b; color: white; border: none; font-weight: bold; border-radius: 5px;" type="button" value="Kirim"/>	
<input style="width: 80px; height: 30px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold;" type="button" value="Cancel"/> <input style="width: 80px; height: 30px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold;" type="button" value="Resubmit"/> <input style="width: 80px; height: 30px; border: none; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold;" type="button" value="Close"/>	

Gambar D.32 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Kadiv, Direksi & Dewan Komisaris – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function	Detail Surat Keluar – Label

<b>Description</b>	<p>1. Jenis Surat      2. Sifat Surat      3. Perihal Surat      4. Lampiran      5. Kepada Yth.      6. Pejabat Penandatangan      7. Pejabat Penandatangan Lampiran      8. Catatan      9. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> <p><b>History</b></p> <p>10. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>11. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>12. Chat  <i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>13. Kirim  <i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>14. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>15. Cancel  <i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>16. Resubmit  <i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p> <p>17. Close  <i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
<b>Remark</b>	-

### 1.3.6.2.2 Dengan Internal Memo

Revise dari Kadept - Dengan Internal Memo

<b>Surat Keluar</b>	
Jenis Surat *	Surat Dinas / Surat Undangan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Pejabat Penandatangan *	Pejabat1, Pejabat2, dst
Pejabat Penandatangan Lampiran	
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

<b>Internal Memo</b>	
Jenis Surat *	Internal Memo
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Pejabat1, Pejabat2, dst

<b>Dokumen yang Dibuat</b>	
<a href="#">Internal Memo</a>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>
<a href="#">Surat Keluar</a>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>

<b>History</b>													
<table><thead><tr><th>No</th><th>User</th><th>Catatan</th><th>Dokumen</th><th>Status</th><th>Modified Date</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Staff A</td><td>Isi Catatan</td><td><a href="#">Dokumen.docx</a></td><td>Submit</td><td>20-07-2023 10:00</td></tr></tbody></table>	No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date	1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00	
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date								
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00								

Gambar D.33 Surat Keluar dengan Internal Memo – Kadept – 1

2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

<b>Nama</b>	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

<b>Nama</b>	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada  ▼

Gambar D.34 Surat Keluar dengan Internal Memo – Kadept – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal Surat</li> <li>4. Lampiran</li> <li>5. Kepada Yth.</li> <li>6. Pejabat Penandatangan</li> <li>7. Pejabat Penandatangan Lampiran</li> <li>8. Catatan</li> </ol> <p><b>Detail Internal Memo – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Jenis Surat</li> <li>10. Kepada Yth.</li> </ol>

	<p>11. Perihal Surat</p> <p>12. Lampiran</p> <p>13. Pejabat Penandatangan</p> <p>14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</p> <p>15. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh Maker, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>16. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh user</li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>17. Catatan</p>
	<p><b>Chat</b></p> <p>18. Chat</p> <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>19. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>20. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>21. Cancel</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh user.</p> <p>22. Resubmit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh user. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</p> <p>23. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p> <p><i>Drop Down list</i> dengan checkbox</p>
Remark	-

Sudah ditandatangani - Dengan Internal Memo

Surat Keluar	
Jenis Surat *	Surat Dinas / Surat Undangan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Pejabat Penandatangan *	Pejabat1, Pejabat2, dst
Pejabat Penandatangan Lampiran	
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

Internal Memo	
Jenis Surat *	Internal Memo
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Pejabat1, Pejabat2, dst

Dokumen yang Dibuat	
Internal Memo	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a>
Surat Keluar	<a href="#">Edit as word</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>

History						
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date	
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00	
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00	
3	Kadiv C		<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve & Sign	20-07-2023 12:00	
4	Kadiv D	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 14:00	

Gambar D.35 Surat Keluar dengan Internal Memo – Kadiv & Direksi – 1

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

● Chat kepada

Ketik disini

Gambar D.36 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Kadiv & Direksi – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	<i>Maker</i>
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal Surat</li> <li>4. Lampiran</li> <li>5. Kepada Yth.</li> <li>6. Pejabat Penandatangan</li> <li>7. Pejabat Penandatangan Lampiran</li> <li>8. Catatan</li> </ol> <p><b>Detail Internal Memo – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Jenis Surat</li> <li>10. Kepada Yth.</li> <li>11. Perihal Surat</li> <li>12. Lampiran</li> <li>13. Pejabat Penandatangan</li> </ol>

	<p>14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</p> <p>15. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.</li> <li>Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>16. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>User : daftar <i>user</i></li> <li>Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>17. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>18. Chat</p> <p><i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>19. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>20. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>21. Cancel</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>22. Resubmit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p> <p>23. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

### 1.3.6.2.3 Mengubah PDF menjadi Word

Pada halaman *Maker* setelah mendapatkan task dari Kadiv, Direksi, atau Dewan Komisaris, *Maker* dapat melakukan Langkah berikut untuk mengedit dokumen.

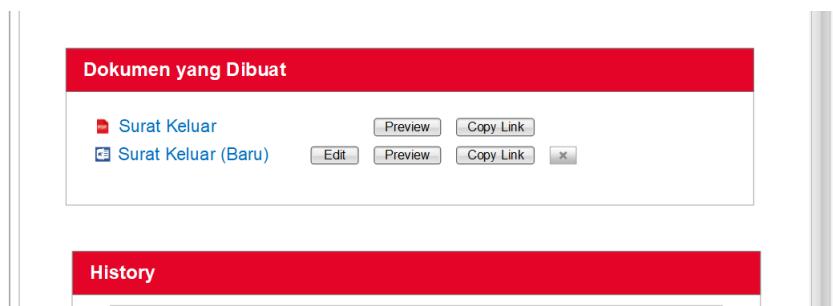
---

## 1. Pilih **Edit as Word**



Gambar D.37 Edit as Word

2. Surat Keluar dalam format word akan muncul. Klik **Edit** untuk meng-edit detail dokumen pada OneDrive.



Gambar D.38 Dokumen dalam format word

### 1.3.6.3 Reviewer

#### 1.3.6.3.1 Tanpa Internal Memo

The screenshot shows a 'Surat Keluar' (Exit Letter) form. The fields and their values are:

Jenis Surat *	Surat Dinas / Surat Undangan
Sifat Surat *	Segara / Biasa / Rahasia
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Kepada Yth.*	Kepada Yth.
Pejabat Penandatangan *	Pejabat1, Pejabat2, dst
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

Gambar D.39 Surat Keluar tanpa Internal Memo – *Reviewer* – 1

Dokumen yang Dibuat					
<a href="#"> Surat Keluar</a>	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Copy Link</a>		

History					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada

Ketik disini

Gambar D.40 Surat Keluar tanpa Internal Memo – Reviewer – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer (Kadept)
Screen Function Description	<b>Detail Surat Keluar – Label</b> 1. Jenis Surat

	<p>2. Sifat Surat</p> <p>3. Perihal Surat</p> <p>4. Lampiran</p> <p>5. Kepada Yth.</p> <p>6. Pejabat Penandatangan</p> <p>7. Pejabat Penandatangan Lampiran</p> <p>8. Catatan</p> <p>9. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh Maker, user lain akan tampil sebagai read-only.</li> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>10. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan action yang dilakukan oleh user</li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu action dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>11. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>12. Chat</p> <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>13. Kirim</p> <p>Button untuk mengirimkan pesan</p> <p>14. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>15. Revise to Maker</p> <p>Button untuk mengembalikan task ke Maker untuk di-revisi. Jika Reviewer klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</p> <p>16. Approve</p> <p>Button untuk approve dokumen. Dokumen yang sudah diapprove akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Approver.</p> <p>17. Close</p> <p>Button untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

### 1.3.6.3.2 Dengan Internal Memo

Dengan Internal Memo

Surat Keluar	
Jenis Surat *	Surat Dinas / Surat Undangan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Pejabat Penandatangan *	Pejabat1, Pejabat2, dst
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

Internal Memo	
Jenis Surat *	Internal Memo
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Pejabat1, Pejabat2, dst

Dokumen yang Dibuat	
<a href="#"> Internal Memo</a>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>
<a href="#"> Surat Keluar</a>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>

Gambar D.41 Surat Keluar dengan Internal Memo – Reviewer – 1

History					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

<b>Nama</b>	✓
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

<b>Nama</b>	✓
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada

Gambar D.42 Surat Keluar dengan Internal Memo – Reviewer – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer (Kadept)
Screen Function Description	<b>Detail Surat Keluar – Label</b> 1. Jenis Surat 2. Sifat Surat 3. Perihal Surat 4. Lampiran 5. Kepada Yth. 6. Pejabat Penandatangan

## 7. Pejabat Penandatangan Lampiran

### Detail Internal Memo – Label

8. Jenis Surat

9. Kepada Yth.

10. Perihal Surat

11. Lampiran

12. Pejabat Penandatangan

13. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang

14. Dokumen yang Dibuat

- Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.
- Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.
- Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh Maker, user lain akan tampil sebagai read-only.
- Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.
- Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.

### History

15. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut

- User : daftar user
- Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user
- Status : terisi berdasarkan action yang dilakukan oleh user
- Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu action dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.

16. Catatan

### Chat

17. Chat

User dapat mengetik pesan yang diinginkan.

18. Kirim

Button untuk mengirimkan pesan

19. Chat box

- Jabatan : jabatan dari pengirim pesan
- Pesan : pesan yang dikirimkan
- Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss

20. Revise to Maker

Button untuk mengembalikan task ke Maker untuk di-revisi.

Jika Reviewer klik **Revise to Maker** maka Catatan **wajib diisi**.

21. Approve

Button untuk approve dokumen. Dokumen yang sudah di-approve akan muncul di menu **Monitoring Dokumen** dari Approver.

22. Close

Button untuk menutup halaman.

Remark

-

## 1.3.7 Naskah Dinas Internal

### 1.3.7.1 Maker

*Maker* dapat memilih *flow* penandatanganan secara Sirkular atau Paralel.

The screenshot shows the 'NASKAH DINAS INTERNAL' screen. On the left sidebar, there are several menu items: 'HOMEPAGE' (Inbox, Outbox), 'MONITORING DOKUMEN' (Disposisi, Task List, Log Book), 'KELOLA DOKUMEN' (Surat Masuk, Surat Keluar, **Naskah Dinas Internal**), 'KELOLA DOKUMEN ADHOC' (Dokumen Adhoc, Log Book Adhoc), 'MY PROFILE' (Tanda tangan dan Paraf), and 'ADMIN' (Delegasi, Parameter). The main content area has a 'Logo' section with a gear icon. Below it, a red header bar displays 'Naskah Dinas Internal' and two radio buttons for 'Sirkular' and 'Paralel'. Underneath are two dropdown menus: 'Jenis Surat \*' and 'Sifat Surat \*'. The 'Jenis Surat' dropdown is empty, and the 'Sifat Surat' dropdown contains the options 'Segera / Biasa / Rahasia'.

Gambar D.43 Naskah Dinas Internal – *Maker*

### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jenis Surat<ul style="list-style-type: none"><li>• Mandatory (wajib diisi)</li><li>• Drop Down : Surat Dinas dan Surat Undangan</li></ul></li><li>2. Sifat Surat<ul style="list-style-type: none"><li>• Mandatory (wajib diisi)</li><li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li></ul></li></ol>
Remark	-

#### 1.3.7.1.1 Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal

Detail seperti *screen* di bawah ini akan muncul jika *user* memilih **Jenis Surat** :

- Internal Memo
- Surat Dinas Internal
- Surat Undangan Internal

NASKAH DINAS INTERNAL

Gambar D.44 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – Maker

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <p>1. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.</li> </ul> <p>2. Sifat Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul>

	<p>3. Kepada Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> <p>4. Perihal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>5. Lampiran</p> <p>6. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan checkbox</li> <li>• Konfigurasi Pejabat Penandatangan akan dibuat dinamis menggunakan <i>table mapping</i> (adanya kebutuhan internal memo ditandatangani oleh Kadept)</li> <li>• Konfigurasi Pejabat Penandatangan akan dibuat dinamis menggunakan <i>table mapping</i> (adanya kebutuhan internal memo ditandatangani oleh Kadept)</li> </ul> <p>7. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan checkbox</li> </ul> <p>8. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-<i>input</i> secara manual</li> </ul> <p>9. Upload Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> <p>10. Catatan</p> <p>11. Save as Draft</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>12. Buat Dokumen</p> <p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p>
Remark	-

Untuk Internal Memo, user dapat menambahkan lampiran berupa internal memo lain.

NASKAH DINAS INTERNAL

**Homepage**

- Inbox
- Outbox

**MONITORING DOKUMEN**

- Disposisi
- Task List
- Log Book

**KELOLA DOKUMEN**

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Naskah Dinas Internal**

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**

- Dokumen Adhoc
- Log Book Adhoc

**MY PROFILE**

- Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**

- Delegasi
- Parameter

Logo

**Naskah Dinas Internal**  Sirkular  Parallel

Jenis Surat *	<input type="text"/>
Sifat Surat *	<input type="text"/>
Kepada Yth *	<input type="text"/>
Perihal *	<input type="text"/>
Lampiran	<input type="text"/>
Pejabat Penandatangan *	<input type="text"/>
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	<input type="text"/>
Tembusan	<input type="text"/> <small>Wajib diisi jika pilih lainnya</small>
<input type="button" value="Tambah Tembusan"/>	
Upload Lampiran	<input type="button" value="Upload"/>
Lampiran Internal Memo <input checked="" type="checkbox"/>	

**Internal Memo**

Jenis Surat *	Internal Memo
Sifat Surat *	<input type="text"/>
Kepada Yth *	<input type="text"/>
Perihal *	<input type="text"/>
Lampiran	<input type="text"/>
Pejabat Penandatangan *	<input type="text"/>
Tembusan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tambah Tembusan"/>	

Catatan

Gambar D.45 Internal Memo Sebagai Lampiran

Setelah user mengisi detail metadata surat, klik **Buat Dokumen** maka akan muncul link dokumen yang terbentuk.

Gambar D.46 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – *Maker Generate*

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <p>1. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK</li> </ul>

	Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.
2. Sifat Surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li><i>Drop Down</i> : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul>
3. Kepada Yth. :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li><i>Drop Down list</i></li> </ul>
4. Perihal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> </ul>
5. Lampiran	
6. Pejabat Penandatangan :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li><i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul>
7. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul>
8. Tembusan	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Drop Down list</i></li> <li>Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-<i>input</i> secara manual</li> </ul>
9. Upload Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul>
10. Buat Dokumen	<p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p>
11. Dokumen yang Dibuat	<p>Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-<i>edit</i> oleh <i>user</i>.</li> <li>Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-<i>edit</i> oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>Print</li> </ul>
12. Catatan	
13. Save as Draft	<p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p>
14. Atur Spesimen	<p><i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <u>Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</u>. Dokumen akan berjalan ke Approver dan Signer dalam format pdf.</p>
15. Proses Manual	<p>Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i>.</p>
16. Submit	<p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p>

	Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.
Remark	-

### 1.3.7.1.2 Pengumuman

Detail seperti screen di bawah ini akan muncul jika user memilih **Jenis Surat** :

#### 1. Pengumuman

NASKAH DINAS INTERNAL

**Homepage**

- Inbox
- Outbox

**MONITORING DOKUMEN**

- Disposisi
- Task List
- Log Book

**KELOLA DOKUMEN**

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Naskah Dinas Internal

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**

- Dokumen Adhoc
- Log Book Adhoc

**MY PROFILE**

- Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**

- Delegasi
- Parameter

**Naskah Dinas Internal**

Sirkular  Parallel

Jenis Surat \* Pengumuman

Sifat Surat \* Segera / Biasa / Rahasia

Pejabat Penandatangan \* Dropdown

Tembusan Nama - Jabatan

Wajib diisi jika pilih lainnya

Tambah Tembusan

Upload Lampiran Upload

Catatan

Opsional

Save as Draft Buat Dokumen

Gambar D.47 Naskah Dinas Internal – Pengumuman – Maker

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.</li> </ul> </li> <li>2. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </li> <li>3. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down list dengan checkbox</li> </ul> </li> <li>4. Tembusan</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drop Down list</li> </ul> <p>5. Upload Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> <p>6. Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-<i>input</i> secara manual</p> <p>7. Save as Draft</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>8. Buat Dokumen</p> <p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p>
Remark	-

Setelah *user* mengisi detail metadata surat, klik **Buat Dokumen** maka akan muncul link dokumen yang terbentuk.

Gambar D.48 Naskah Dinas Internal – Pengumuman – *Maker Generate*

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua <i>user</i>

Screen Function Description	<b>Detail Naskah Dinas Internal</b> 1. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.</li> </ul> 2. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> 3. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> 4. Tembusan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat diinput secara manual</li> </ul> 5. Upload Lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> 6. Buat Dokumen <i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i> .           7. Dokumen yang Dibuat Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>• Print</li> </ul> 8. Catatan           9. Save as Draft <i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i> .           10. Atur Spesimen <i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <a href="#">Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</a> . Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.           11. Proses Manual Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i> .           12. Submit <i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i> . Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i> .
Remark	-

### 1.3.7.1.3 SE Pengaturan, SK Pengaturan

Detail seperti screen di bawah ini akan muncul jika user memilih **Jenis Surat** :

1. SE Pengaturan
2. SK Pengaturan

NASKAH DINAS INTERNAL

**Homepage**

Inbox  
Outbox

**MONITORING DOKUMEN**

Disposisi  
Task List  
Log Book

**KELOLA DOKUMEN**

Surat Masuk  
Surat Keluar  
**Naskah Dinas Internal**

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**

Dokumen Adhoc  
Log Book Adhoc

**MY PROFILE**

Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**

Delegasi  
Parameter

**Logo**

**Naskah Dinas Internal**

**Sirkular** **Paralel**

**Jenis Surat \***

**Sifat Surat \***

**Perihal \***  
Tentang

**Pejabat Penandatangan \***

**Tembusan**

Wajib diisi jika pilih lainnya

**Upload Lampiran**

**Lampiran SOP**

**Disiapkan Oleh \***

**Diperiksa Oleh \***

**Disahkan Oleh \***

**Internal Memo**

**Jenis Surat \***

**Kepada Yth. \***

**Perihal \***

**Lampiran**

**Pejabat Penandatangan \***

**Lembar Persetujuan**

**Pejabat Berwenang**

**Tembusan**

Wajib diisi jika pilih lainnya

**Catatan**

Opsional

**Save as Draft** **Buat Dokumen**

Gambar D.49 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – Maker

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <p>1. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.</li> </ul> <p>2. Sifat Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> <p>3. Perihal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>4. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>5. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat diinput secara manual</li> </ul> <p>6. Upload Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> <p><b>Detail Lampiran SOP</b></p> <p>7. Disiapkan Oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>8. Diperiksa Oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>9. Disahkan Oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p><i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></p> <p><b>Detail Internal Memo</b></p> <p>10. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disable</li> <li>• Otomatis terisi dengan “Internal Memo”</li> </ul> <p>11. Kepada Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> <p>12. Perihal Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>13. Lampiran</p> <p>14. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>15. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>16. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-input secara manual</li> </ul> <p>16. Catatan</p> <p>17. Save as Draft <i>Button untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh user.</i></p> <p>18. Atur Spesimen <i>Button untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <a href="#">Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</a>. Dokumen akan berjalan ke Approver dan Signer dalam format pdf.</i></p> <p>19. Buat Dokumen <i>Button untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh user.</i></p>
Remark	-

Setelah *user* mengisi detail metadata surat, klik **Buat Dokumen** maka akan muncul *link* dokumen yang terbentuk.

Gambar D.50 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – *Maker Generate – 1*

The screenshot shows a user interface for generating internal documents. At the top, there are dropdown menus for 'Pejabat Penandatangan' and 'Lembar Persetujuan', both marked with an asterisk. Below these are dropdowns for 'Tembusan' and a note field for 'Wajib diisi jika pilih lainnya'. A 'Tambah Tembusan' button is available. In the center, a red header bar says 'Dokumen yang Dibuat' and lists 'Internal Memo' and 'SK Pengaturan' with edit, preview, copy link, and print buttons. Below this is a 'Catatan' section labeled 'Opsional'. At the bottom, there are four buttons: 'Save as Draft', 'Atur Spesimen', 'Proses Manual', and 'Submit'.

Gambar D.51 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – *Maker Generate*

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.</li> </ul> </li> <li>2. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </li> <li>3. Perihal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>4. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan checkbox</li> </ul> </li> <li>5. Tembusan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-input secara manual</li> </ul> </li> <li>6. Upload Lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Detail Lampiran SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Disiapkan Oleh <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan checkbox</li> </ul> </li> <li>8. Diperiksa Oleh</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>9. Disahkan Oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul>
	<p><b>Detail Internal Memo</b></p> <p>10. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disable</li> <li>• Otomatis terisi dengan “Internal Memo”</li> </ul> <p>11. Kepada Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> <p>12. Perihal Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>13. Lampiran</p> <p>14. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>15. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>16. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-<i>input</i> secara manual</li> </ul> <p>17. Buat Dokumen</p> <p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>18. Dokumen yang Dibuat</p> <p>Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-<i>edit</i> oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-<i>edit</i> dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-<i>edit</i> dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-<i>edit</i> oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-<i>copy link</i> OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>• Print</li> </ul> <p>19. Catatan</p> <p>20. Save as Draft</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>21. Atur Spesimen</p> <p><i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <u>Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</u>. Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.</p> <p>22. Proses Manual</p>

	Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <b>Outbox</b> .
22. Submit	<i>Button untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh user. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</i>
Remark	-

#### 1.3.7.1.4 SE Penetapan, SK Penetapan

Detail seperti screen di bawah ini akan muncul jika *user* memilih **Jenis Surat** :

1. SE Penetapan
2. SK Penetapan

NASKAH DINAS INTERNAL

**Homepage**  
Inbox  
Outbox

**MONITORING DOKUMEN**  
Disposisi  
Task List  
Log Book

**KELOLA DOKUMEN**  
Surat Masuk  
Surat Keluar  
**Naskah Dinas Internal**

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**  
Dokumen Adhoc  
Log Book Adhoc

**MY PROFILE**  
Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**  
Delegasi  
Parameter

**Naskah Dinas Internal**

Jenis Surat \* : SE Penetapan / SK Penetapan

Sifat Surat \* : Segera / Biasa / Rahasia

Perihal \* : Tentang

Pejabat Penandatangan \* : Dropdown dengan checkbox

Tembusan : Nama - Jabatan  
Wajib diisi jika pilih lainnya

Tambah Tembusan

Upload Lampiran : Upload

**Internal Memo**

Jenis Surat \* : Internal Memo

Kepada Yth. \* : Dropdown

Perihal \* :

Lampiran :

Pejabat Penandatangan \* : Dropdown dengan checkbox

Lembar Persetujuan  
Pejabat Berwenang : Dropdown dengan checkbox

Tembusan : Nama - Jabatan  
Wajib diisi jika pilih lainnya

Tambah Tembusan

Catatan : Opsional

Save as Draft  
Buat Dokumen

Gambar D.52 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Maker

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <p>1. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.</li> </ul> <p>2. Sifat Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> <p>3. Perihal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>4. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>5. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-<i>input</i> secara manual</li> </ul> <p><b>Detail Internal Memo</b></p> <p>6. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disable</li> <li>• Otomatis terisi dengan “Internal Memo”</li> </ul> <p>7. Kepada Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> <p>8. Perihal Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>9. Lampiran</p> <p>10. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>11. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>12. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-<i>input</i> secara manual</li> </ul> <p>13. Upload Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> <p>14. Catatan</p> <p>15. Save as Draft</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>16. Atur Spesimen</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <u>Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</u>. Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.</p> <p>17. Buat Dokumen</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata</p>

	yang diisi oleh user.
Remark	-

Setelah user mengisi detail metadata surat, klik **Buat Dokumen** maka akan muncul link dokumen yang terbentuk.

NASKAH DINAS INTERNAL

**Homepage**

- Inbox
- Outbox

**MONITORING DOKUMEN**

- Disposisi
- Task List
- Log Book

**KELOLA DOKUMEN**

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Naskah Dinas Internal**

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**

- Dokumen Adhoc
- Log Book Adhoc

**MY PROFILE**

- Tanda tangan dan Paraf

**ADMIN**

- Delegasi
- Parameter

**Logo**

**Naskah Dinas Internal**

Jenis Surat \*

Sifat Surat \*

Perihal \*

Pejabat Penandatangan \*

Tembusan   
Wajib diisi jika pilih lainnya

**Upload Lampiran**

**Internal Memo**

Jenis Surat \*

Kepada Yth. \*

Perihal \*

Lampiran

Pejabat Penandatangan \*

Lembar Persetujuan

Pejabat Berwenang

Tembusan   
Wajib diisi jika pilih lainnya

**Buat Dokumen**

**Dokumen yang Dibuat**

<input type="checkbox"/> Internal Memo	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Preview"/>	<input type="button" value="Copy Link"/>	<input type="button" value="Print"/>
<input type="checkbox"/> SK Penetapan	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Preview"/>	<input type="button" value="Copy Link"/>	<input type="button" value="Print"/>

**Catatan**

Opsional

**Save as Draft** **Atur Spesimen** **Proses Manual** **Submit**

Gambar D.53 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Maker Generate

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <p>1. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal, Pengumuman, SE Pengaturan, SK Pengaturan, SE Penetapan, SK Penetapan.</li> </ul> <p>2. Sifat Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> <p>3. Perihal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>4. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>5. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di<input type="text"/> secara manual</li> </ul> <p>6. Upload Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk mengupload dokumen surat masuk</li> </ul> <p><b>Detail Internal Memo</b></p> <p>7. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disable</li> <li>• Otomatis terisi dengan “Internal Memo”</li> </ul> <p>8. Kepada Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> <p>9. Perihal Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>10. Lampiran</p> <p>11. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>12. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>13. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dropdown list</li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat diinput secara manual</li> </ul> <p>14. Buat Dokumen</p> <p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>15. Dokumen yang Dibuat</p> <p>Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. <i>User</i></li> </ul>

	<p>klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>• Print</li> </ul> <p>16. Catatan</p> <p>17. Save as Draft <i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>18. Atur Spesimen <i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <a href="#">Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</a>. Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.</p> <p>19. Proses Manual Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i>.</p> <p>20. Submit <i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <a href="#">Monitoring Dokumen</a> dari <i>Reviewer</i>.</p>
Remark	-

### 1.3.7.2 Maker – Resubmit

#### 1.3.7.2.1 Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal

Naskah Dinas Internal	
Jenis Surat *	Internal Memo
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Kepada Yth *	Kepada Yth
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Pejabat1, Pejabat2, dst
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

Gambar D.54 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – Kadept – 1

Dokumen yang Dibuat					
<a href="#">Naskah Dinas Internal</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>					

History					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00
3					

Catatan					
Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"					

Nama	✓
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	✓
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Chat kepada	Nama - Jabatan
Ketik disini	
<input type="button" value="Kirim"/>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Resubmit"/> <input type="button" value="Close"/>	

Gambar D.55 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – Kadept – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b> 1. Jenis Surat 2. Sifat Surat 3. Kepada Yth. 4. Perihal

	<p>5. Lampiran</p> <p>6. Pejabat Penandatangan</p> <p>7. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</p> <p>8. Catatan</p> <p>9. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy <i>link</i> OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>10. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh user</li> </ul> <p>Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</p> <p>11. Catatan</p>
	<p><b>Chat</b></p> <p>12. Chat</p> <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>13. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>14. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>15. Cancel</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh user.</p> <p>16. Resubmit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh user. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</p> <p>17. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

**Naskah Dinas Internal**

Jenis Surat *	Internal Memo
Sifat Surat *	Segara / Biasa / Rahasia
Kepada Yth *	Kepada Yth
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Pejabat1, Pejabat2, dst
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

**Dokumen yang Dibuat**

Naskah Dinas Internal	<a href="#">Edit as word</a>	<a href="#">Preview</a>
-----------------------	------------------------------	-------------------------

**History**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00
3	Kadiv C		<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve & Sign	20-07-2023 12:00
4	Kadiv D	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 14:00

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

Gambar D.56 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – Kadiv & Direksi – 1

The screenshot shows a Windows application window with a red header bar containing the text 'Nama' and a checkmark icon. Below the header is a text input field with the placeholder 'Pesan'. Underneath the input field is a placeholder 'dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss'. To the left of the main content area is a green circular icon with a white dot and the text 'Chat kepada'. Next to it is a dropdown menu labeled 'Nama - Jabatan'. Below the dropdown is a text input field with the placeholder 'Ketik disini'. At the bottom of the window are three buttons: 'Cancel', 'Resubmit', and 'Close'.

Gambar D.57 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – Kadiv & Direksi – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Kepada Yth.</li> <li>4. Perihal</li> <li>5. Lampiran</li> <li>6. Pejabat Penandatangan :</li> <li>7. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</li> <li>8. Catatan</li> <li>9. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> </li> </ol>
History	<p>10. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> </ul> <p>Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i></p>

	dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.
	11. Catatan
	<b>Chat</b>
	12. Chat <i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.
	13. Kirim Button untuk mengirimkan pesan
	14. Chat box <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul>
	15. Cancel Button untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i> .
	16. Resubmit Button untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh <i>user</i> . Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i> .
	17. Close Button untuk menutup halaman.
Remark	-

### 1.3.7.2.2 Pengumuman

Naskah Dinas Internal

Jenis Surat *	Pengumuman
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

Dokumen yang Dibuat

Pengumuman	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Copy Link</a>
------------	----------------------	-------------------------	---------------------------

History

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00

Gambar D.58 Naskah Dinas Internal – Pengumuman – Kadept – 1

2	Kadept B	Isi Catatan	<u>Dokumen.docx</u>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

---

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada  ▼

Gambar D.59 Naskah Dinas Internal – Pengumuman – Kadept – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Pejabat Penandatangan :</li> <li>4. Catatan</li> <li>5. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada</li> </ul> </li> </ol>

	<p>link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>6. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>7. Catatan</p>
	<p><b>Chat</b></p> <p>8. Chat</p> <p><i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>9. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>10. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>11. Cancel</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>12. Resubmit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</p> <p>13. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

**Naskah Dinas Internal**

Jenis Surat *	Pengumuman
Sifat Surat *	Segara / Biasa / Rahasia
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

**Dokumen yang Dibuat**

Pengumuman	<a href="#">Edit as word</a>	<a href="#">Preview</a>
------------	------------------------------	-------------------------

**History**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00
3	Kadiv C		<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve & Sign	20-07-2023 12:00
4	Kadiv D	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 14:00

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

**Nama**

Pesan	
<i>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</i>	

**Nama**

Pesan	
<i>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</i>	

**Chat kepada**

Gambar D.60 Naskah Dinas Internal – Pengumuman – Kadiv & Direksi

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b></p> <p>1. Jenis Surat  2. Sifat Surat  3. Pejabat Penandatangan :  4. Catatan  5. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>6. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>7. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>8. Chat</p> <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>9. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>10. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-Mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>11. Cancel</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>12. Resubmit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p> <p>13. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

### 1.3.7.2.3 SE Pengaturan, SK Pengaturan

<b>Naskah Dinas Internal</b>
Jenis Surat *      SE Pengaturan / SK Pengaturan
Sifat Surat *      Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *      Tentang
Pejabat Penandatangan *      Pejabat
Catatan
Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan
<b>Lampiran SOP</b>
Disiapkan Oleh *      User1, User2, dst
Diperiksa Oleh *      User1, User2, dst
Disahkan Oleh *      User1, User2, dst
<b>Internal Memo</b>
Jenis Surat *      Internal Memo
Kepada Yth. *      Kepada Yth.
Perihal *      Perihal
Lampiran
Lampiran
Pejabat Penandatangan *
Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang
User1, User2, dst
<b>Dokumen yang Dibuat</b>
<input type="checkbox"/> Internal Memo <a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>
<input type="checkbox"/> SK Pengaturan <a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>

Gambar D.61 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – Kadept – 1

History					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00
3					

Catatan

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

Nama	<input checked="" type="checkbox"/>
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	<input checked="" type="checkbox"/>
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada

Ketik disini

Kirim
Cancel
Resubmit
Close

Gambar D.62 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – Kadept – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal</li> <li>4. Pejabat Penandatangan</li> <li>5. Catatan</li> </ul> <p><b>Detail Lampiran SOP – Label</b></p>

	<p>6. Disiapkan Oleh      7. Diperiksa Oleh      8. Disahkan Oleh</p> <p><b>Detail Internal Memo – Label</b></p> <p>9. Jenis Surat      10. Kepada Yth.      11. Perihal Surat      12. Lampiran      13. Pejabat Penandatangan      14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</p> <p>15. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh Maker, user lain akan tampil sebagai read-only.</li> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> <p><b>History</b></p> <p>16. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan action yang dilakukan oleh user</li> </ul> <p>Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu action dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</p> <p>17. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>18. Chat</p> <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>19. Kirim</p> <p>Button untuk mengirimkan pesan</p> <p>20. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> </ul> <p>Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</p> <p>21. Cancel</p> <p>Button untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh user.</p> <p>22. Resubmit</p> <p>Button untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh user. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</p> <p>23. Close</p> <p>Button untuk menutup halaman.</p>
--	--

Remark -

<b>Naskah Dinas Internal</b>
Jenis Surat * SE Pengaturan / SK Pengaturan
Sifat Surat * Segera / Biasa / Rahasia
Perihal * Tentang
Pejabat Penandatangan * Pejabat
Catatan Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan
<b>Lampiran SOP</b>
Disiapkan Oleh * User1, User2, dst
Diperiksa Oleh * User1, User2, dst
Disahkan Oleh * User1, User2, dst
<b>Internal Memo</b>
Jenis Surat * Internal Memo
Kepada Yth. * Kepada Yth.
Perihal * Perihal
Lampiran Lampiran
Pejabat Penandatangan * Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang User1, User2, dst
<b>Dokumen yang Dibuat</b>
<a href="#"> Internal Memo</a> <a href="#">Edit as word</a> <a href="#">Preview</a>
<a href="#"> SK Pengaturan</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>

Gambar D.63 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – Kadiv & Direksi – 1

History					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00
3	Kadiv C		<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve & Sign	20-07-2023 12:00
4	Kadiv D	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 14:00

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

Nama	✓
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	✓✓
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada

Gambar D.64 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – Kadiv & Direksi – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<b>Detail Naskah Dinas Internal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal</li> <li>4. Pejabat Penandatangan</li> <li>5. Catatan</li> </ol>

**Detail Lampiran SOP – Label**

6. Disiapkan Oleh
7. Diperiksa Oleh
8. Disahkan Oleh

**Detail Internal Memo – Label**

9. Jenis Surat
10. Kepada Yth.
11. Perihal Surat
12. Lampiran
13. Pejabat Penandatangan
14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang

**15. Dokumen yang Dibuat**

- Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.
- Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.
- Edit : *button* digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh *Maker*, user lain akan tampil sebagai *read-only*.
- Preview : *button* untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.
- Copy Link : *button* untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.

**History****16. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut**

- User : daftar user
- Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user
- Status : terisi berdasarkan *action* yang dilakukan oleh user

Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu *action* dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.

**17. Catatan****Chat****18. Chat**

User dapat mengetik pesan yang diinginkan.

**19. Kirim**

*Button* untuk mengirimkan pesan

**20. Chat box**

- Jabatan : jabatan dari pengirim pesan
- Pesan : pesan yang dikirimkan
- Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss

**21. Cancel**

*Button* untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh user.

**22. Resubmit**

*Button* untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh user. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu **Monitoring Dokumen** dari Reviewer.

	23. Close Button untuk menutup halaman.
Remark	-

### 1.3.7.2.4 SE Penetapan, SK Penetapan

The screenshot displays a software application window with four main sections:

- Naskah Dinas Internal:**
  - Jenis Surat \*: SE Penetapan / SK Penetapan
  - Sifat Surat \*: Segera / Biasa / Rahasia
  - Perihal \*: Tentang
  - Pejabat Penandatangan \*: Pejabat
  - Catatan: Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
- Internal Memo:**
  - Jenis Surat \*: Internal Memo
  - Kepada Yth. \*: Kepada Yth.
  - Perihal \*: Perihal
  - Lampiran: Lampiran
  - Pejabat Penandatangan \*: Pejabat
  - Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang: Pejabat1, Pejabat2, dst
- Dokumen yang Dibuat:**
  - Internal Memo: Edit, Preview, Copy Link
  - SK Penetapan: Edit, Preview, Copy Link
- History:**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	Dokumen.docx	Submit	20-07-2023 10:00

Gambar D.65 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Kadept – 1

2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada

Ketik disini

Gambar D.66 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Kadept – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal</li> <li>4. Pejabat Penandatangan</li> <li>5. Catatan</li> </ol> <p><b>Detail Internal Memo – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jenis Surat</li> <li>7. Kepada Yth.</li> <li>8. Perihal Surat</li> <li>9. Lampiran</li> <li>10. Pejabat Penandatangan</li> <li>11. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</li> </ol>

	<p>12. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>13. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>14. Catatan</p>
	<p><b>Chat</b></p> <p>15. Chat</p> <p><i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>16. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>17. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> </ul> <p>Timestamp : format dd-Mm-yyyy hh:mm:ss</p> <p>18. Cancel</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>19. Resubmit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</p> <p>20. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

**Naskah Dinas Internal**

Jenis Surat *	SE Penetapan / SK Penetapan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Tentang
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	

---

**Internal Memo**

Jenis Surat *	Internal Memo
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Pejabat1, Pejabat2, dst

---

**Dokumen yang Dibuat**

Internal Memo	<a href="#">Edit as word</a>	<a href="#">Preview</a>	
SK Penetapan	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Copy Link</a>

---

**History**

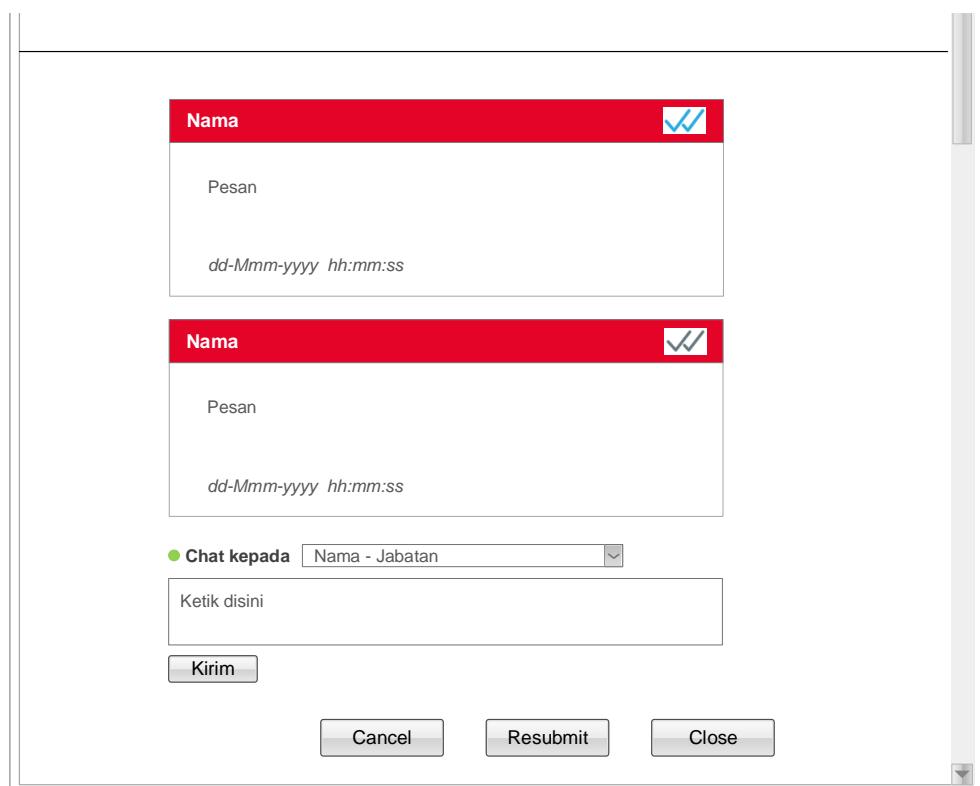
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00
3	Kadiv C		<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve & Sign	20-07-2023 12:00
4	Kadiv D	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 14:00

---

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

Gambar D.67 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Kadiv & Direksi – 1



Gambar D.68 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Kadiv & Direksi – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal</li> <li>4. Pejabat Penandatangan</li> <li>5. Catatan</li> </ol> <p><b>Detail Internal Memo – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jenis Surat</li> <li>7. Kepada Yth.</li> <li>8. Perihal Surat</li> <li>9. Lampiran</li> <li>10. Pejabat Penandatangan</li> <li>11. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</li> <li>12. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> <p><b>History</b></p> <p>13. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>14. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>15. Chat</p> <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>16. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>17. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>18. Cancel</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>19. Resubmit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diperbaiki oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah di-submit akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p> <p>20. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
<b>Remark</b>	-

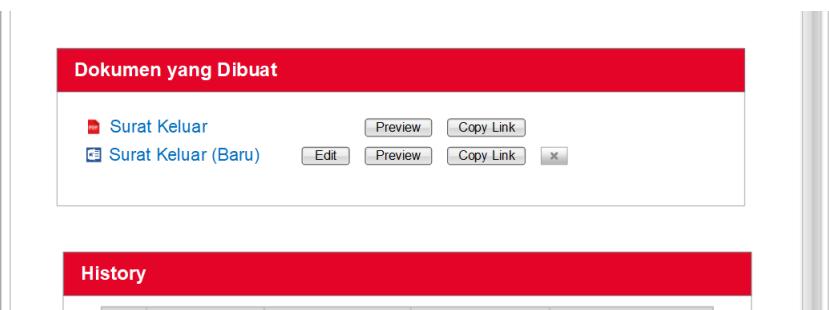
Pada halaman *Maker* setelah mendapatkan *task* dari Kadiv, Direksi, atau Dewan Komisaris, *Maker* dapat melakukan Langkah berikut untuk meng-edit dokumen.

1. Pilih **Edit as Word**



Gambar D.69 Edit as Word

2. Surat Keluar dalam format word akan muncul. Klik **Edit** untuk meng-edit detail dokumen pada OneDrive.



Gambar D.70 Dokumen dalam format word

### 1.3.7.3 Reviewer

#### 1.3.7.3.1 Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal

The screenshot shows a form titled "Naskah Dinas Internal". It contains several fields with required markers (\*):

- Jenis Surat \*: Internal Memo
- Sifat Surat \*: Segera / Biasa / Rahasia
- Kepada Yth \*: Kepada Yth
- Perihal \*: Perihal
- Lampiran: Lampiran
- Pejabat Penandatangan \*: Pejabat
- Lembar Persetujuan  
Pejabat Berwenang: Pejabat1, Pejabat2, dst
- Catatan: Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
- Tembusan:

Below this is a "Dokumen yang Dibuat" section with a single item: "Naskah Dinas Internal" with "Edit", "Preview", and "Copy Link" buttons. At the bottom is a "History" section showing a table of document versions:

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					

Gambar D.71 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – Reviewer - 1

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

● Chat kepada

Ketik disini

Gambar D.72 Naskah Dinas Internal – Internal Memo, Surat Dinas Internal, Surat Undangan Internal – Reviewer - 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Kepada Yth.</li> <li>4. Perihal</li> <li>5. Lampiran</li> <li>6. Pejabat Penandatangan</li> <li>7. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</li> <li>8. Catatan</li> <li>9. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User</li> </ul> </li> </ol>

	<p>klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> <p><b>History</b></p> <p>10. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh user</li> </ul> <p>Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</p> <p>11. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>12. Chat</p> <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>13. Kirim</p> <p>Button untuk mengirimkan pesan</p> <p>14. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>15. Revise to Maker</p> <p>Button untuk mengembalikan task ke <i>Maker</i> untuk di-revisi. Jika Reviewer klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</p> <p>16. Approve</p> <p>Button untuk approve dokumen. Dokumen yang sudah di-approve akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Approver.</p> <p>17. Close</p> <p>Button untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

### 1.3.7.3.2 Pengumuman

**Naskah Dinas Internal**

Jenis Surat \* Pengumuman

Sifat Surat \* Segera / Biasa / Rahasia

Pejabat Penandatangan \* Pejabat

Catatan Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.

Tembusan

**Dokumen yang Dibuat**

[Pengumuman](#) [Edit](#) [Preview](#) [Copy Link](#)

**History**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

**Nama** 

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

Gambar D.73 Naskah Dinas Internal – Pengumuman – Reviewer – 1

Gambar D.74 Naskah Dinas Internal – Pengumuman – Reviewer – 2

### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b></p> <p>1. Jenis Surat 2. Sifat Surat 3. Pejabat Penandatangan : 4. Catatan 5. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh Maker, user lain akan tampil sebagai read-only.</li> <li>Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> <p><b>History</b></p> <p>6. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>User : daftar user</li> <li>Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>Status : terisi berdasarkan action yang dilakukan oleh user</li> <li>Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu action dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>7. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>8. Chat User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>9. Kirim Button untuk mengirimkan pesan</p>

	<p>10. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>11. Revise to Maker</p> <p><i>Button untuk mengembalikan task ke Maker untuk di-revisi. Jika Reviewer klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</i></p> <p>12. Approve</p> <p><i>Button untuk approve dokumen. Dokumen yang sudah di-approve akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Approver.</i></p> <p>13. Close</p> <p><i>Button untuk menutup halaman.</i></p>
Remark	-

### 1.3.7.3.3 SE Pengaturan, SK Pengaturan

The screenshot shows a software application window with three vertically stacked panels, each with a red header bar:

- Naskah Dinas Internal** (Red Header):
 

Jenis Surat *	SE Pengaturan / SK Pengaturan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Tentang
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	
- Lampiran SOP** (Red Header):
 

Disiapkan Oleh *	User1, User2, dst
Diperiksa Oleh *	User1, User2, dst
Disahkan Oleh *	User1, User2, dst
- Internal Memo** (Red Header):
 

Jenis Surat *	Internal Memo
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Perihal *	Perihal

Gambar D.75 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – Reviewer  
– 1

<b>Lampiran</b>	Lampiran
<b>Pejabat Penandatangan *</b>	Pejabat
<b>Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</b>	User1, User2, dst

**Dokumen yang Dibuat**

<input type="checkbox"/> Internal Memo	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Copy Link</a>
<input type="checkbox"/> SK Pengaturan	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Copy Link</a>

**History**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

**Nama**

✓

Pesan
   
*dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss*

**Nama**

✓

Pesan
   
*dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss*

**Chat kepada**

Ketik disini

Gambar D.76 Naskah Dinas Internal – SE Pengaturan, SK Pengaturan – Reviewer  
– 2

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer
Screen Function Description	<p><b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis Surat</li> <li>2. Sifat Surat</li> <li>3. Perihal</li> <li>4. Pejabat Penandatangan</li> <li>5. Catatan</li> </ol> <p><b>Detail Lampiran SOP – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Disiapkan Oleh</li> <li>7. Diperiksa Oleh</li> <li>8. Disahkan Oleh</li> </ol> <p><b>Detail Internal Memo – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Jenis Surat</li> <li>10. Kepada Yth.</li> <li>11. Perihal Surat</li> <li>12. Lampiran</li> <li>13. Pejabat Penandatangan</li> <li>14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</li> <li>15. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh Maker, user lain akan tampil sebagai read-only.</li> <li>• Preview : button untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : button untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>History</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan action yang dilakukan oleh user</li> </ul> Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu action dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> <li>17. Catatan</li> </ol> <p><b>Chat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Chat <p>User dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> </li> <li>19. Kirim <p>Button untuk mengirimkan pesan</p> </li> <li>20. Chat box</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>21. Revise to Maker  <i>Button untuk mengembalikan task ke Maker untuk di-revisi. Jika Reviewer klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</i></p> <p>22. Approve  <i>Button untuk approve dokumen. Dokumen yang sudah di-approve akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Approver.</i></p> <p>23. Close  <i>Button untuk menutup halaman.</i></p>
Remark	-

#### 1.3.7.3.4 SE Penetapan, SK Penetapan

The screenshot shows a window with three tabs:

- Naskah Dinas Internal** (Active Tab):
 

Jenis Surat *	SE Penetapan / SK Penetapan
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Tentang
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Catatan	Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.
Tembusan	
- Internal Memo**:
 

Jenis Surat *	Internal Memo
Kepada Yth. *	Kepada Yth.
Perihal *	Perihal
Lampiran	Lampiran
Pejabat Penandatangan *	Pejabat
Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Pejabat1, Pejabat2, dst
- Dokumen yang Dibuat**:
 

<input type="checkbox"/> Internal Memo	<input type="button"/> Edit	<input type="button"/> Preview	<input type="button"/> Copy Link
<input type="checkbox"/> SK Penetapan	<input type="button"/> Edit	<input type="button"/> Preview	<input type="button"/> Copy Link

Gambar D.77 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Reviewer – 1

History					
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

Nama	✓
Pesan	✓
<i>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</i>	

Nama	✓
Pesan	✓
<i>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</i>	

● Chat kepada

Ketik disini

Gambar D.78 Naskah Dinas Internal – SE Penetapan, SK Penetapan – Reviewer – 2

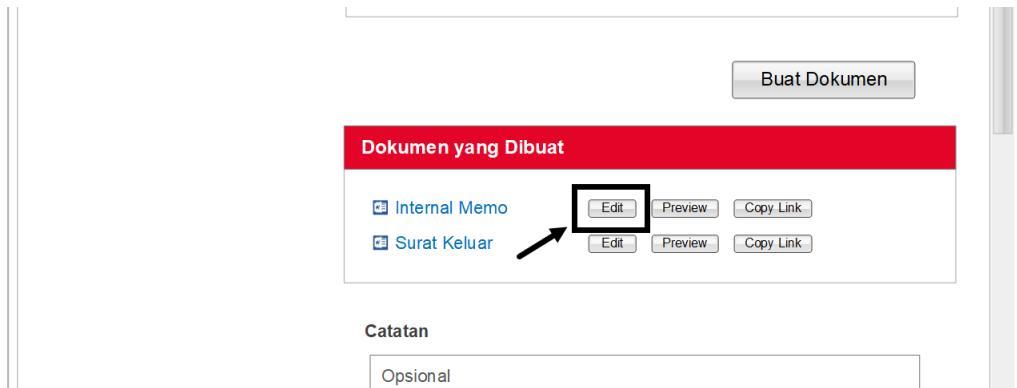
#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer
Screen Function Description	<b>Detail Naskah Dinas Internal – Label</b> 1. Jenis Surat 2. Sifat Surat 3. Perihal 4. Pejabat Penandatangan 5. Catatan  <b>Detail Internal Memo – Label</b> 6. Jenis Surat 7. Kepada Yth.

	<p>8. Perihal Surat</p> <p>9. Lampiran</p> <p>10. Pejabat Penandatangan</p> <p>11. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</p> <p>12. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, user lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>13. Menampilkan daftar user yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar user</li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh user</li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh user</li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan user dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>14. Catatan</p>
Remark	-

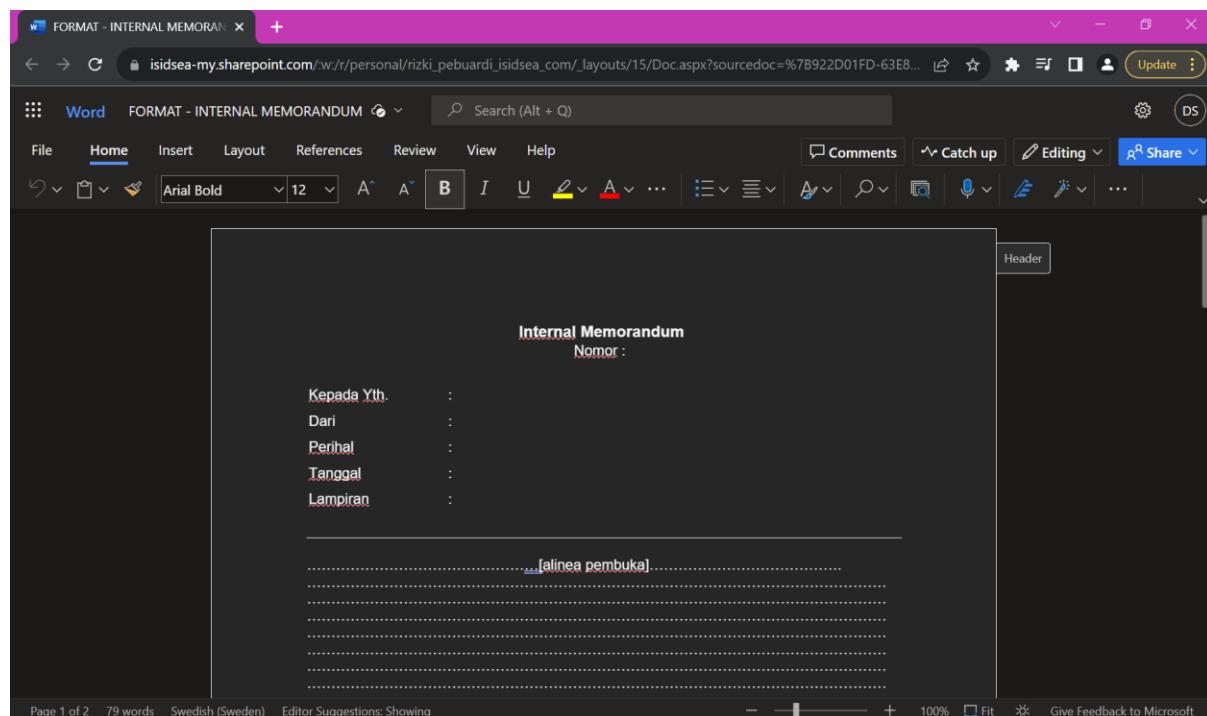
### 1.3.8 Integrasi dengan One Drive

Ketika *user* ingin melakukan pengeditan terhadap dokumen/surat, klik pada *button Edit* seperti di bawah ini:



Gambar D.79 Klik edit

Tab baru akan terbuka pada *browser* dan menampilkan link OneDrive. Detail dokumen yang muncul akan menyesuaikan berdasarkan jenis dokumen (template) yang dipilih dan meta data yang telah diinput oleh *Maker* sebelumnya.

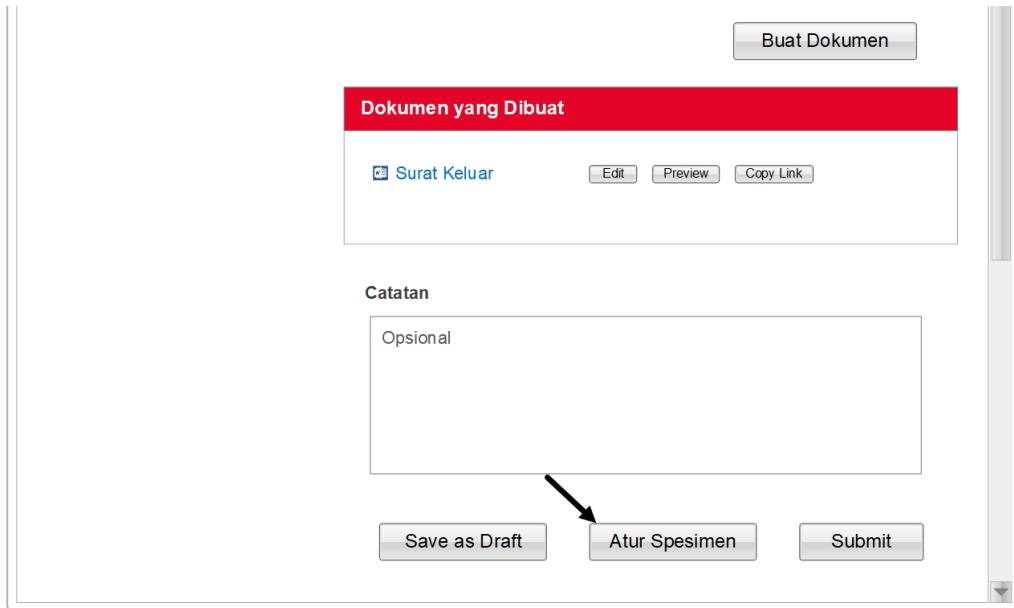


Gambar D.80 Halaman OneDrive

### 1.3.9 Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf

Fitur **Atur Spesimen** memungkinkan *Maker* untuk mengatur penempatan spesimen tanda tangan dan paraf dari semua *user* yang terlibat dalam penandatanganan dokumen tersebut.

User klik button **Atur Spesimen** di bagian bawah screen *Maker*, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Jika *Maker* mengatur spesimen sebelum submit maka dokumen akan berjalan ke *Approver* dan *Signer* dalam format pdf.



Gambar D.81 *Button Atur Spesimen*

Screen di bawah ini akan muncul, klik **Tambah Spesimen** untuk menambahkan spesimen tanda tangan dan paraf yang diinginkan.

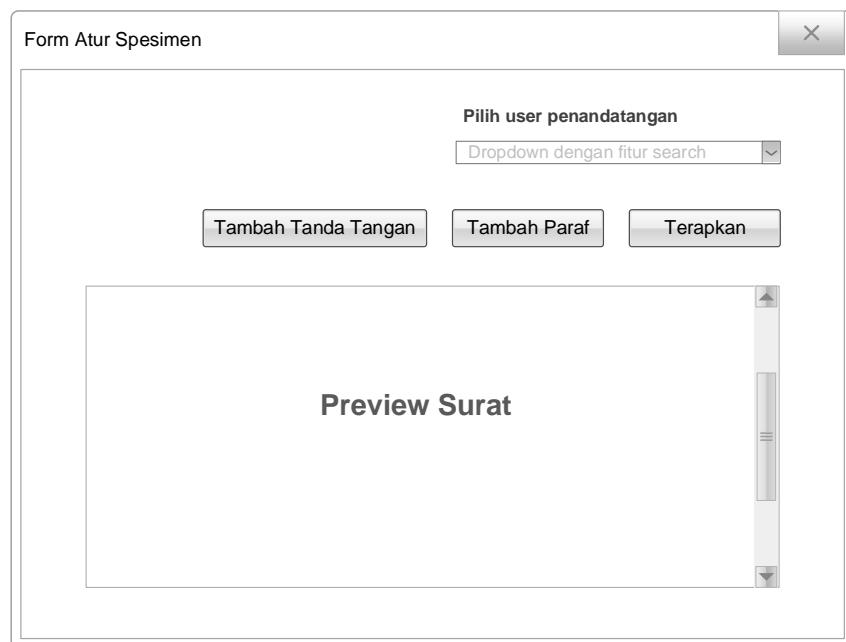
Gambar D.82 Tambah spesimen

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	<i>Maker</i>
Screen Function Description	1. Button Tambah Spesimen Berfungsi untuk menambahkan spesimen tandatangan. 2. Preview Dokumen

	<p>Pada area ini akan muncul dokumen yang akan ditandatangan dalam bentuk pdf (tidak dapat diubah kembali).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Button Back Berfungsi untuk kembali ke dokumen sebelumnya atau Kembali ke halaman <i>approve</i>.</li> <li>4. Button Next Jika <i>user</i> masih memiliki dokumen yang wajib ditandatangani maka dokumen selanjutnya akan muncul.</li> <li>5. Save Untuk menyimpan posisi spesimen.</li> </ol>
Remark	-

Pilih *user* penandatangan pada *drop down*, lalu tambahkan tandatangan atau paraf dari *user* yang dipilih dengan menggunakan *button* yang ada.



Gambar D.83 Atur Spesimen dan Terapkan

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	<i>Maker</i>
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pilih <i>user</i> penandatangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop down</i> dengan fitur <i>search</i>.</li> <li>• <i>List</i> yang muncul akan menampilkan <i>user</i> dengan level Kadiv ke atas (Kadiv sampai Dirkom).</li> <li>• Hanya dapat memilih 1 <i>user</i> untuk 1 penempatan tandatangan.</li> <li>• Jika <i>Maker</i> ingin menempatkan tanda tangan dari <i>user</i> lain, pilih ulang <i>user</i> penandatangan lalu atur spesimen pada tempat yang diinginkan.</li> </ul> </li> <li>2. Button Tambah Tanda Tangan Berfungsi untuk menambahkan spesimen tanda tangan dalam bentuk kotak sementara yang dapat di <i>drag &amp; drop</i> oleh <i>user</i></li> </ol>

	<p>sebagai tempat tanda tangan.</p> <p>3. Button Tambah Paraf Berfungsi untuk menambahkan spesimen paraf dalam bentuk kotak sementara yang dapat di <i>drag &amp; drop</i> oleh <i>user</i> sebagai tempat paraf.</p> <p>4. Button Terapkan Untuk menerapkan tanda tangan dan paraf yang sudah di tempatkan, setelah button ini di klik maka halaman sebelumnya akan tampil</p> <p>5. Preview Dokumen Pada area ini akan muncul dokumen yang akan di tanda tangan dalam bentuk pdf (tidak dapat diubah kembali).</p> <p>6. Button Cancel Berfungsi untuk kembali ke tampilan sebelumnya dan tanda tangan tidak akan tersimpan.</p>
Remark	-

### 1.3.10 Approver & Signer

The screenshot shows a window titled "Form Tandatangan". At the top, it displays the message "Dokumen yang harus ditanda tangani : Internal Memo". Below this, a red header bar labeled "Dokumen yang Dibuat" contains three items: "Surat Keluar", "Internal Memo", and "Lampiran", each with "Edit", "Preview", and "Copy Link" buttons. A second red header bar labeled "History" contains a table with three rows of data:

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00
3					

At the bottom, a section titled "Catatan" contains the instruction "Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"".

Gambar D.84 Approver and Signer – 1

The screenshot shows a software interface for managing tasks and messages. At the top, there are two red-bordered boxes labeled 'Nama' (Name) with checkmarks. Below them is a text area containing 'Pesan' (Message) and a date/time placeholder 'dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss'. In the center, there is a larger red-bordered box labeled 'Nama' with a checkmark. Below it is another text area with 'Pesan' and a date/time placeholder. To the left of these boxes is a section titled 'Chat kepada' (To) with a dropdown menu set to 'Nama - Jabatan'. Below this is a text input field with the placeholder 'Ketik disini' (Type here). At the bottom of the screen are three buttons: 'Revise to Maker', 'Approve & Sign', and 'Close'.

Gambar D.85 Approver and Signer – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Approver
Screen Function Description	<p>1. Dokumen yang harus ditandatangani Menampilkan dokumen apa saja yang harus ditandatangani oleh <i>user</i> yang sedang membuka screen tersebut.</p> <p>2. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.</li> <li>• Icon word atau pdf akan muncul tergantung pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah sebelumnya <i>Maker</i> melakukan atur spesimen atau tidak.</li> <li>- Untuk Jika tidak dilakukan atur spesimen oleh maker, maka Kadiv yang pertama menerima</li> </ul> </li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Revisi : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
History	

	<p>3. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>4. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>5. Chat <i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>6. Kirim <i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>7. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>8. Revise to Maker <i>Button</i> untuk mengembalikan <i>task</i> ke <i>Maker</i> untuk di-revisi. Jika <i>Reviewer</i> klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</p> <p>9. Approve &amp; Sign <i>Button</i> untuk <i>approve</i> dan menandatangani dokumen (tanda tangan dan paraf). Jika spesimen sudah diatur sebelumnya oleh <i>Maker</i>, maka <i>approver</i> dan <i>signer</i> tidak perlu mengatur spesimen tanda tangan dan paraf.</p> <p>10. Close <i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

Untuk dokumen yang belum diatur spesimennya : jika *user* klik button **Approve & Sign** maka secara otomatis *pop-up* untuk mengatur spesimen akan muncul. Detail yang muncul seperti pada sub bab [Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf](#).

Untuk dokumen yang sudah diatur spesimennya, maka akan muncul *pop-up* untuk menginput kode OTP.



Gambar D.86 Input OTP

### 1.3.11 History

Pada setiap halaman task dokumen baik *Reviewer*, *Approver* & *Signer*, maupun *Maker* setelah menerima *request* perbaikan dari *user* sebelumnya, akan tampil

tabel yang menampilkan *history* perjalanan dari dokumen tersebut. Berikut adalah detail kolom yang dimaksud.

History									
No	User	Jabatan	Departemen	Divisi	Action	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Staff		Staff	Submit	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Kadept		Kadept	Approve	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Approve	20-07-2023 11:00
3									

Gambar D.87 History

### 1.3.12 Salinan Pada SE dan SK

Berikut adalah ketentuan untuk salinan pada SE dan SK :

1. Setelah dokumen SE dan SK ditandatangani, tanggal akan otomatis terisi oleh sistem tetapi nomor dokumen belum terbentuk dan *status* belum *complete* karena dibutuhkan langkah untuk pembuatan Salinan.
2. Untuk pembuatan Salinan, task akan muncul di menu **Monitoring Dokumen** (staff dan kadept) divisi konseptor.
3. Konseptor klik pada SE atau SK yang akan dibuatkan Salinan, maka akan muncul detail seperti di bawah ini. Dokumen yang muncul adalah link pdf dari dokumen asli yang sudah ditandatangani sebelumnya dan versi word terakhir dari dokumen tersebut.

**Dokumen dan Nomor**

Nomor Surat	001/SEKPER/BPUI/V/2023
<a href="#">SK Penetapan</a>	<a href="#">Preview</a>
<a href="#">SK Penetapan (latest version)</a>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Copy Link</a>

**History**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2	Kadept B	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Revise to Maker	20-07-2023 11:00
3					

**Catatan**

**Nama** 

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

**Nama** 

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

● Chat kepada

Ketik disini

**Kirim**

**Buat Salinan** **Close**

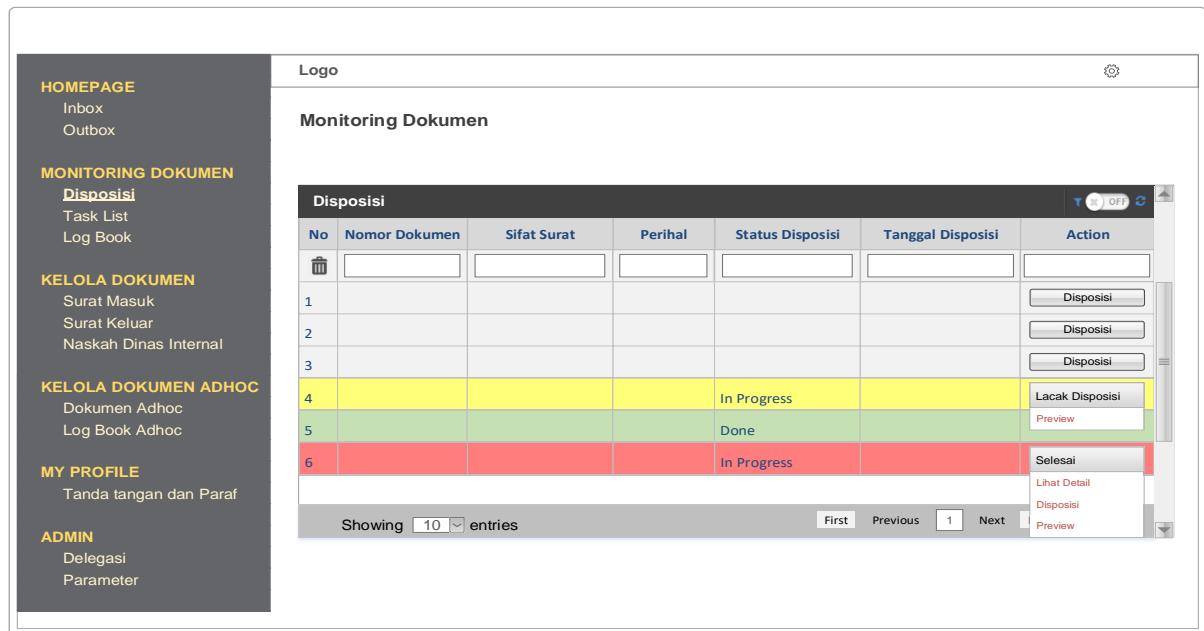
Gambar D.88 Salinan SE SK – Maker

4. Setelah konseptor klik **Buat Salinan**, maka task akan muncul di menu **Monitoring Dokumen** milik kadiv untuk ditandatangani.
5. Dokumen akan muncul di Log Book setelah proses pembuatan dan penandatanganan Salinan selesai (dokumen original dan salinannya).

### 1.3.13 Disposisi

#### 1.3.13.1 Pemberi Disposisi

User pilih dokumen yang akan didisposisi lalu klik button **Disposisi**.



Gambar D.89 Monitoring Dokumen

Halaman berikut akan tampil, user dapat mengisi detail dan melakukan disposisi.

This is a detailed view of the "Lembar Disposisi" (Disposition Sheet) form. The form is divided into several sections:

- Tanggal Surat :** (Text input field)
- No. Surat :** (Text input field)
- Dari :** (Text input field)
- Kepada :** (Text input field)
- Perihal :** (Text input field)
- Tanggal Terima \***: (Text input field with date picker icon)
- Sifat**: (Text input field with dropdown menu: Rahasia/Tembusan/Biasa/Mendesak/Copy)
- Disposisi ke \***: (Text input field with "Pilih" button)
- Tindak Lanjut \*** : (List of checkboxes)
  - Ingatkan
  - Untuk Informasi
  - Siapkan Bahan/Materi
  - Untuk Dihadiri
  - Untuk Ditindaklanjuti
  - File
  - Teliti dan Pendapat
  - Laporan Kepada Saya
  - Lainnya (sesuai catatan)
- Catatan**: (Text input field with placeholder: Mandatory jika pilih Lainnya)

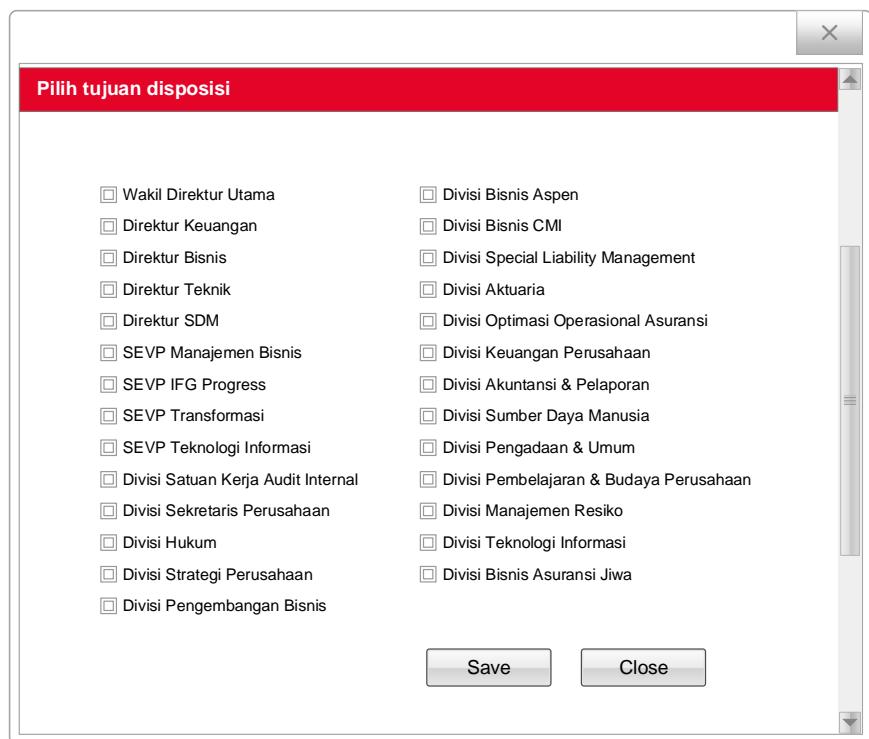
At the bottom of the form are three buttons: "Save as Draft", "Submit", and "Close".

Gambar D.90 Lembar Disposisi

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Kadept, Kadiv, Direksi, Direktur Utama, Dewan Komisaris
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat</b> – Label            Otomatis terisi berdasarkan detail surat masuk yang diinput oleh <i>Maker</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggal Surat</li> <li>2. No. Surat</li> <li>3. Dari</li> <li>4. Kepada</li> <li>5. Perihal</li> </ol> <p><b>Detail Disposisi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tanggal Terima               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Format tanggal : dd-mm-yyyy</li> </ul> </li> <li>7. Sifat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drop Down : Rahasia, Tembusan, Biasa, Mendesak, Copy</li> </ul> </li> <li>8. Disposisi ke               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>9. Tindak lanjut               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Pilih checkbox yang tersedia</li> </ul> </li> <li>10. Catatan</li> <li>11. Save as Draft               <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> </li> <li>12. Submit               <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah didaftarkan akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b>.</p> </li> </ol>
Remark	-

Pop up di bawah ini akan muncul Ketika *user* memilih tujuan disposisi.



Gambar D.91 Disposisi ke

### 1.3.13.2 Penerima Disposisi

Penerima Disposisi dapat melakukan :

1. Menindaklanjuti Disposisi (tanpa delegasi)
2. Memberikan Disposisi (delegasi)
3. Menindaklanjuti Disposisi dengan Naskah Dinas jawaban.

Gambar D.92 Menu Kadiv

### 1.3.13.2.1 Kadiv

Untuk Kadiv, ketika user klik **Lihat Detail**, maka halaman di bawah ini akan tampil.

**Lembar Disposisi**

Tanggal Surat :	:
No. Surat :	:
Dari :	:
Kepada :	:
Perihal :	:

Tanggal Terima *	dd-mm-yyyy
Sifat	Rahasia/Tembusan/Biasa/Mendesak/Copy
Disposisi ke	
Tindak Lanjut :	<input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> File <input type="checkbox"/> Untuk Informasi <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Materi <input type="checkbox"/> Laporan Kepada Saya <input type="checkbox"/> Untuk Dihadiri <input type="checkbox"/> Lainnya (sesuai catatan) <input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti
Catatan Pemberi Disposisi	Terisi jika pilih Lainnya

Catatan	Mandatory jika pilih Lainnya
---------	------------------------------

Nama	<input checked="" type="checkbox"/>
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

Nama	<input checked="" type="checkbox"/>
Pesan	
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	

● Chat kepada	Nama - Jabatan	<input type="button" value="▼"/>
Ketik disini		
<input type="button" value="Kirim"/>		

<input type="button" value="Selesai"/>	<input type="button" value="Buat Naskah Dinas"/>	<input type="button" value="Disposisi"/>	<input type="button" value="Close"/>
--	--	--	--------------------------------------

Gambar D.93 Lembar Disposisi Kadiv

### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Kadiv
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat</b> – Label</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggal Surat</li> <li>2. No. Surat</li> <li>3. Dari</li> <li>4. Kepada</li> <li>5. Perihal</li> </ol> <p><b>Detail Disposisi</b> – Label</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tanggal Terima</li> <li>7. Sifat</li> <li>8. Disposisi ke</li> <li>9. Tindak lanjut</li> <li>10. Catatan</li> <li>11. <i>Button Selesai</i> Untuk menyelesaikan disposisi.</li> <li>12. <i>Button Disposisi</i> Untuk mendisposisikan kembali.</li> <li>13. <i>Button Close</i> Untuk menutup halaman tanpa menyimpan detail apapun.</li> </ol>
Remark	-

#### 1.3.13.2.2 Kaddept

Sedangkan untuk kaddept, ketika user klik **Lihat Detail**, maka halaman di bawah ini akan tampil.

Gambar D.94 Lembar Disposisi Kaddept - 1

Catatan

Mandatory jika pilih Lainnya

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

● Chat kepada

Ketik disini

Gambar D.95 Lembar Disposisi Kadept - 2

### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Kadiv
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat</b> – Label</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggal Surat</li> <li>2. No. Surat</li> <li>3. Dari</li> <li>4. Kepada</li> <li>5. Perihal</li> </ol> <p><b>Detail Disposisi</b> – Label</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tanggal Terima</li> <li>7. Sifat</li> <li>8. Disposisi ke</li> <li>9. Tindak lanjut</li> <li>10. Catatan Pemberi Disposisi</li> <li>11. Staff penerima delegasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi) jika user klik Disposisi</li> <li>• Drop Down dengan checkbox, list yang tampil adalah seluruh staff di bawah kadept tersebut.</li> </ul> </li> <li>12. <i>Button Selesai</i> Untuk menyelesaikan disposisi.</li> <li>13. <i>Button Disposisi</i></li> </ol>

	Untuk mendisposisikan Kembali. 14. <i>Button Close</i> Untuk menutup halaman tanpa menyimpan detail apapun.
Remark	-

Jika *user* melakukan disposisi kembali, maka halaman yang tampil sama seperti pada sub bab [1.3.9.1 Pemberi Disposisi](#).

Jika *user* menyelesaikan disposisi dengan pembuatan naskah dinas, maka halaman yang tampil sama seperti pada sub bab [1.3.7 Naskah Dinas Internal](#).

### 1.3.13.3 Detail Disposisi

Berikut adalah halaman detail dari user yang : menerima disposisi dan memberikan disposisi.

Gambar D.96 Detail Disposisi – 1

The screenshot displays a software application window with a red header bar. The first section, titled 'History', contains a table with columns: No, User, Catatan, Dokumen, Status, and Modified Date. The data shows three entries:

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

The second section shows two disposition details, each with a red header bar labeled 'Nama' and a checkmark icon. The details are identical, showing 'Pesan' in the message field and a timestamp in the date field.

Nama	
Pesan	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</i>	

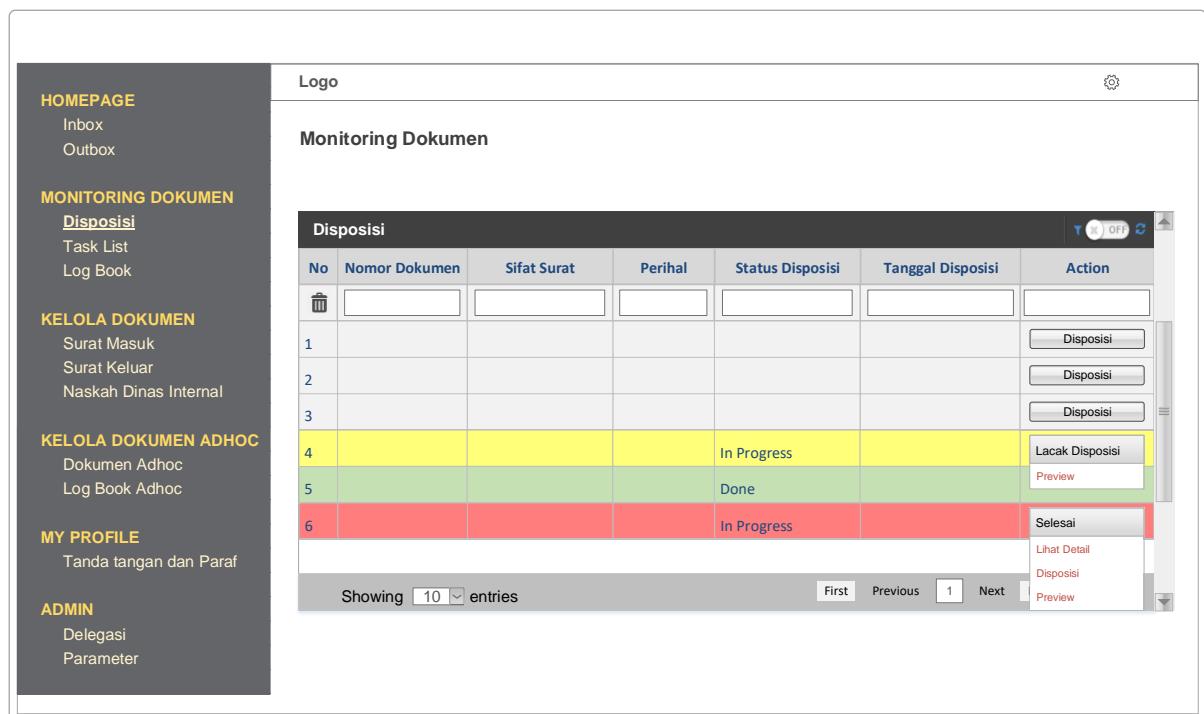
Nama	
Pesan	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</i>	

At the bottom right of the window are 'Print' and 'Close' buttons.

Gambar D.97 Detail Disposisi – 2

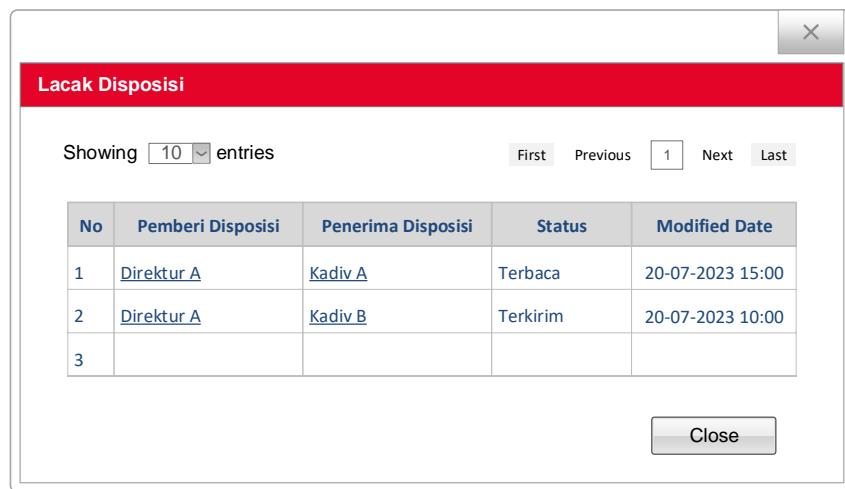
#### 1.3.13.4 Lacak Disposisi

User dapat melacak status disposisi pada halaman berikut.



Gambar D.98 Lacak Disposisi

Halaman di bawah ini akan muncul dengan detail nama pemberi, nama penerima, status disposisi serta tanggal.



Gambar D.99 Detail Lacak Disposisi

### 1.3.13.5 Preview Disposisi

User dapat melihat tampilan lembar disposisi untuk di print pada halaman berikut. Untuk posisi kadept tidak ada fitur cetak disposisi.

The screenshot shows a web-based application for document management. On the left, there is a sidebar with the following navigation options:

- Homepage**: Inbox, Outbox
- Monitoring Dokumen**: Disposisi, Task List, Log Book
- Kelola Dokumen**: Surat Masuk, Surat Keluar, Naskah Dinas Internal
- Kelola Dokumen Adhoc**: Dokumen Adhoc, Log Book Adhoc
- My Profile**: Tanda tangan dan Paraf
- Admin**: Delegasi, Parameter

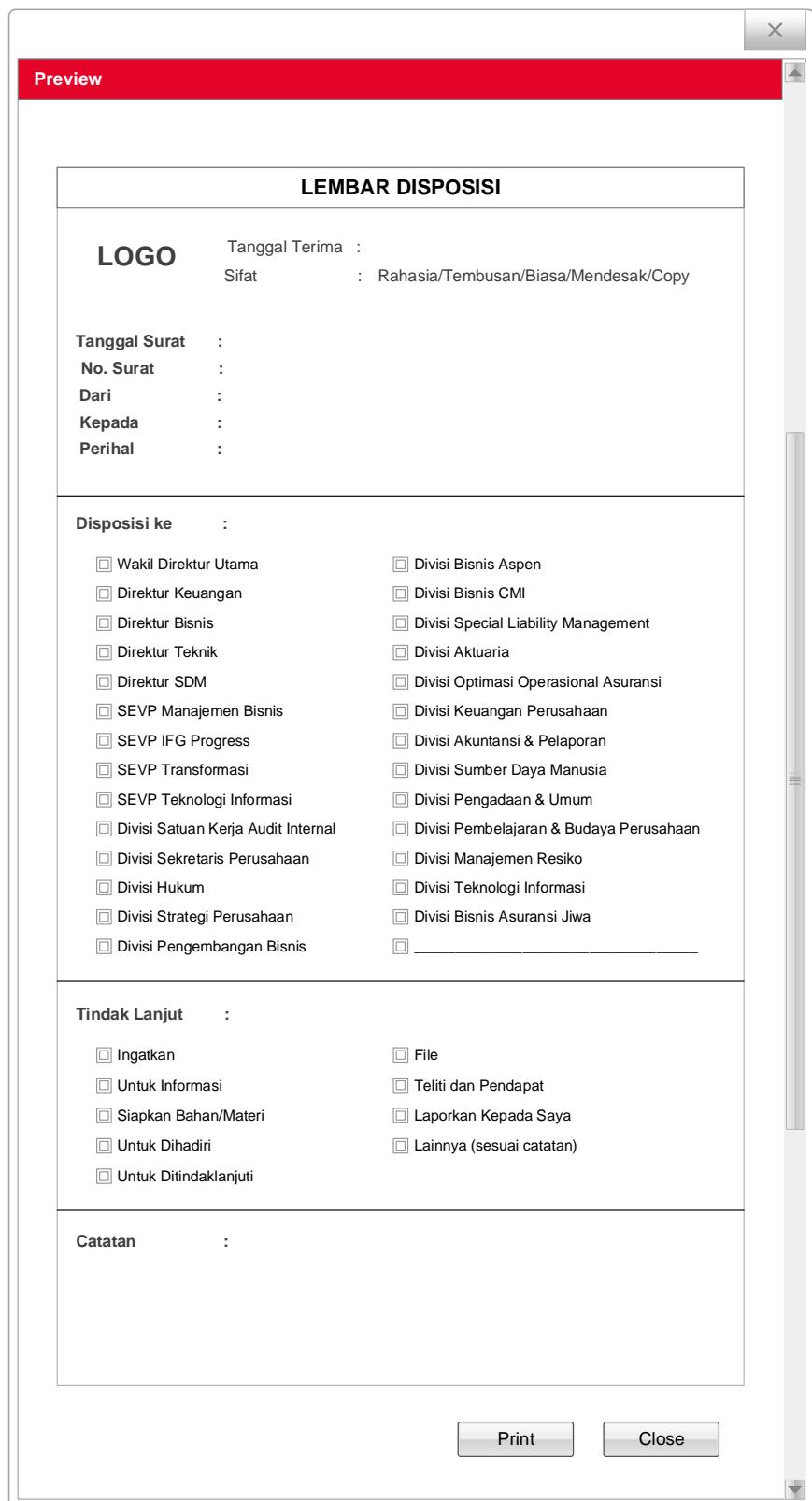
The main content area is titled "Monitoring Dokumen" and contains a table titled "Disposisi". The table has columns: No, Nomor Dokumen, Sifat Surat, Perihal, Status Disposisi, Tanggal Disposisi, and Action. The table rows are numbered 1 through 6. Row 4 is highlighted in yellow and labeled "In Progress". Row 5 is highlighted in green and labeled "Done". Row 6 is highlighted in red and labeled "In Progress". A context menu is open over row 6, showing options: Lacak Disposisi, Preview, Selesai, Lihat Detail, Disposisi, and Preview.

Disposisi						
No	Nomor Dokumen	Sifat Surat	Perihal	Status Disposisi	Tanggal Disposisi	Action
1						<a href="#">Disposisi</a>
2						<a href="#">Disposisi</a>
3						<a href="#">Disposisi</a>
4				In Progress		<a href="#">Lacak Disposisi</a>
5				Done		<a href="#">Preview</a>
6				In Progress		<a href="#">Selesai</a> <a href="#">Lihat Detail</a> <a href="#">Disposisi</a> <a href="#">Preview</a>

Showing 10 entries

Gambar D.100 Preview Disposisi

Halaman di bawah ini akan muncul dengan fitur Print.

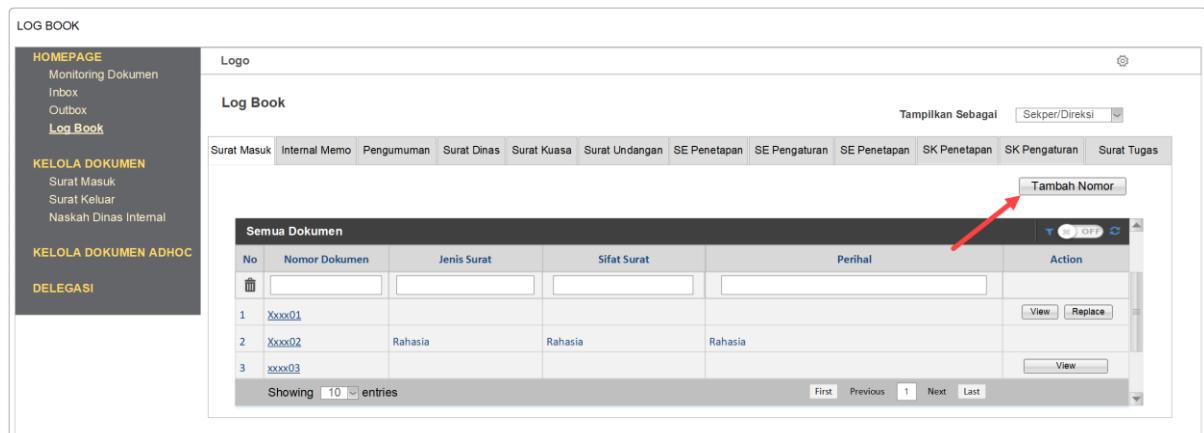


Gambar D.101 Preview Halaman Disposisi

## 1.3.14 Penomoran Manual

### 1.3.14.1 Nomor Baru

User dapat melakukan penomoran manual melalui halaman berikut.



Gambar D.102 Tambah Nomor

Ketika user klik **Tambah Nomor** maka halaman berikut akan tampil.

A modal dialog box titled 'Penomoran Manual - Upload'. The title bar has a close button. The main area is titled 'Penomoran Manual'. It contains the following fields: 'Tanggal Penomoran \*' with a date input field 'dd-mm-yyyy' and a calendar icon; 'Nomor Surat' with the value '001/SEKPER/BPUI/V/2023'; 'Jenis Surat \*' with a dropdown menu 'Semua Jenis Surat'; 'Sifat Surat \*' with a dropdown menu 'Segera / Biasa / Rahasia'; 'Perihal \*' with an empty input field; and 'Upload \*' with a 'Upload' button. At the bottom are 'Save' and 'Close' buttons.

Gambar D.103 Penomoran Manual

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanggal Penomoran<ul style="list-style-type: none"><li>• Mandatory (wajib diisi)</li><li>• Default tanggal hari ini, tanggal dapat dipilih</li></ul></li><li>2. Nomor Surat Akan terisi otomatis</li></ol>

	<p>3. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : semua jenis surat</li> </ul> <p>4. Sifat Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> <p>5. Perihal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> <p>6. Upload</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk meng-upload dokumen surat masuk</li> </ul> <p>7. Save</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan nomor dan dokumen yang sudah diisi oleh <i>user</i></p> <p>8. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

### 1.3.14.2 Re-upload Dokumen

No	Nomor Dokumen	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Action
1	XXXX01				<button>View</button> <button>Replace</button>
2	XXXX02	Rahasia	Rahasia	Rahasia	<button>View</button>
3	XXXX03				<button>View</button>

Gambar D.104 Fitur Replace

Penomoran Manual – Re-upload

**Penomoran Manual**

Tanggal Penomoran *	dd-mm-yyyy
Nomor Surat	001/SEKPER/BPUI/V/2023
Jenis Surat *	Semua Jenis Surat
Sifat Surat *	Segera / Biasa / Rahasia
Perihal *	Otomatis terisi berdasarkan inputan terakhir user ketika upload dokumen sebelumnya
Dokumen Sebelumnya	<a href="#">Dokumen sebelumnya</a>
Replace *	<input type="button" value="Upload"/> * pdf only

Gambar D.105 Re-upload Dokumen

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Penomoran – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggal Penomoran</li> <li>2. Nomor Surat</li> <li>3. Jenis Surat</li> <li>4. Sifat Surat</li> <li>5. Perihal           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otomatis terisi berdasarkan <i>input</i> terakhir <i>user</i> ketika <i>upload</i> dokumen sebelumnya</li> </ul> </li> <li>6. Dokumen Sebelumnya</li> <li>7. Upload           <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk meng-<i>upload</i> ulang dokumen surat masuk</li> </ul> </li> <li>8. Save           <p><i>Button</i> untuk menyimpan nomor dan dokumen yang sudah diisi oleh <i>user</i></p> </li> <li>9. Close           <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p> </li> </ol>
Remark	-

## 1.3.15 Kelola Dokumen AdHoc

### 1.3.15.1 Surat Eksternal

#### 1.3.15.1.1 Maker

The screenshot shows the 'Surat Keluar' (External Letter) creation form. The left sidebar includes links for Task List, Inbox, Outbox, Log Book, and various document management categories like Surat Masuk, Surat Keluar, and Naskah Dinas Internal. The main form area has a red header 'Surat Keluar' with radio buttons for 'Sirkular' and 'Paralel'. It contains fields for Struktur Adhoc (Committee/Association), Jenis Surat (Type of Letter), Sifat Surat (Nature of Letter), Perihal (Subject), Kepada Yth. (To Whom), and several dropdowns for Name, Position, and Reviewer. There is also an 'Upload Lampiran' (Attachment) section with an 'Upload' button and a note about PDF files. The 'Tembusan' (Bcc) section allows for adding names and selecting additional recipients. A 'Dokumen yang Dibuat' (Document Created) section shows a preview of the generated document with 'Edit', 'Preview', and 'Copy Link' buttons. At the bottom, there is a 'Catatan' (Note) field labeled 'Opsional' (Optional), and buttons for 'Save as Draft', 'Atur Spesimen', and 'Submit'.

Gambar D.106 Adhoc – Surat Eksternal – Maker

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Adhoc <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Nama Komite/Kepanitiaan</li> </ul> </li> <li>2. Jenis Surat</li> <li>3. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </li> <li>4. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>5. Kepada Yth. : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>6. Nama Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> </li> <li>7. Jabatan Penandatangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </li> <li>8. Upload Lampiran <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk meng-<i>upload</i> dokumen surat masuk</li> </ul> </li> <li>9. Tembusan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i></li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat di-<i>input</i> secara manual</li> </ul> </li> <li>10. Buat Dokumen <p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> </li> <li>11. Dokumen yang Dibuat <p>Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-<i>edit</i> oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-<i>edit</i> dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-<i>edit</i> dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-<i>edit</i> oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-<i>copy</i> link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>• Print</li> </ul> </li> <li>12. Catatan</li> <li>13. Save as Draft <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> </li> <li>14. Atur Spesimen <p><i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <a href="#">Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</a>. Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.</p> </li> </ol>

	<p><b>15. Proses Manual</b>  Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i>.</p> <p><b>16. Submit</b>  <i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p>
<b>Remark</b>	-

### 1.3.15.1.2 Reviewer

**Surat Keluar**

**Struktur Adhoc \*** Nama komite/kepanitiaan

**Jenis Surat \*** Surat Dinas / Surat Undangan

**Sifat Surat \*** Segera / Biasa / Rahasia

**Perihal \*** Perihal

**Kepada Yth. \*** Kepada Yth.

**Nama Penandatangan \*** Dropdown

**Jabatan Penandatangan \*** Pejabat

**Reviewer**

**Catatan**  
Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.

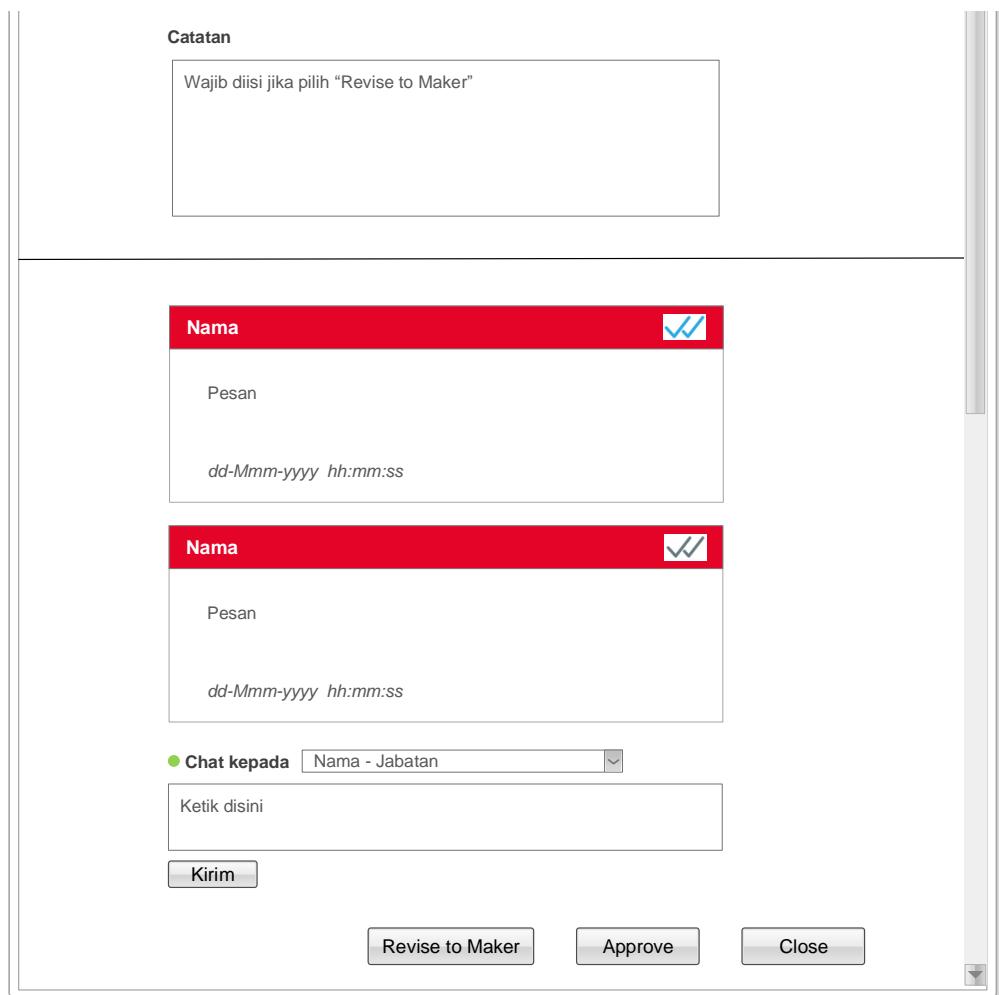
**Dokumen yang Dibuat**

[Surat Keluar](#) [Edit](#) [Preview](#) [Copy Link](#)

**History**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

Gambar D.107 Adhoc – Surat Eksternal – Reviewer – 1



Gambar D.108 Adhoc – Surat Eksternal – Reviewer – 2

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Adhoc</li> <li>2. Jenis Surat</li> <li>3. Sifat Surat</li> <li>4. Perihal Surat</li> <li>5. Kepada Yth.</li> <li>6. Nama Penandatangan</li> <li>7. Jabatan Penandatangan</li> <li>8. Catatan</li> <li>9. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh user.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>,</li> </ul> </li> </ol>

	<p><i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul>
	<p><b>History</b></p> <p>10. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>11. Catatan</p>
	<p><b>Chat</b></p> <p>12. Chat</p> <p><i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>13. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>14. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>15. Revise to Maker</p> <p><i>Button</i> untuk mengembalikan task ke <b>Maker</b> untuk di-revisi. Jika <b>Reviewer</b> klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</p> <p>16. Approve</p> <p><i>Button</i> untuk approve dokumen. Dokumen yang sudah di-approve akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <b>Approver</b>.</p> <p>17. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

## 1.3.15.2 Surat Internal

### 1.3.15.2.1 Maker

**Homepage**

- Task List
- Inbox
- Outbox
- Log Book

**KELOLA DOKUMEN**

- Surat Masuk
- Surat Keluar
- Naskah Dinas Internal

**KELOLA DOKUMEN ADHOC**

**Logo**

**Surat Keluar**

Sirkular  Paralel

Struktur Adhoc *	<input type="text" value="Nama komite/kepanitiaan"/>
Jenis Surat *	<input type="text" value="Surat Adhoc"/>
Sifat Surat *	<input type="text" value="Segera / Biasa / Rahasia"/>
Perihal *	<input type="text"/>
Kepada Yth. *	<input type="text"/>
Reviewer	<input type="text"/>

**Pejabat Penandatangan**

No	Nama	Jabatan	Delete
1			X
2			X
3			X
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang**

No	Nama	Jabatan	Delete
1			X
2			X
3			X
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Tembusan**

<input type="text" value="Nama - Jabatan"/>
<input type="text" value="Wajib diisi jika pilih lainnya"/>
<input type="button" value="Tambah Tembusan"/>

**Dokumen yang Dibuat**

**Catatan**

Opsional

Gambar D.109 Adhoc – Surat Internal – Maker

## Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b></p> <p>1. Struktur Adhoc <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li>Drop Down : Nama Komite/Kepanitiaan</li> </ul> </p> <p>2. Jenis Surat</p> <p>3. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li>Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li> </ul> </p> <p>4. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </p> <p>5. Kepada Yth. : <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> </ul> </p> <p>6. Pejabat Penandatangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabel</li> </ul> </p> <p>7. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabel</li> </ul> </p> <p>8. Buat Dokumen  <i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>9. Dokumen yang Dibuat  Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>. <ul style="list-style-type: none"> <li>Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh <i>user</i>.</li> <li>Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>Edit : button digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>Print</li> </ul> </p> <p>10. Catatan</p> <p>11. Save as Draft  <i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>12. Atur Spesimen  <i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <a href="#">Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</a>. Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.</p> <p>13. Proses Manual  Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i>.</p> <p>14. Submit  <i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <a href="#">Monitoring Dokumen</a> dari <i>Reviewer</i>.</p>

Remark

-

### 1.3.15.2.2 Reviewer

**Surat Keluar**

**Struktur Adhoc \*** Nama komite/kepanitiaan  
**Jenis Surat \*** Internal Memo  
**Sifat Surat \*** Segera / Biasa / Rahasia  
**Kepada Yth \*** Kepada Yth.  
**Perihal \*** Perihal

**Reviewer**

**Pejabat Penandatangan**

No	Nama	Jabatan	Delete
1			X
2			X
3			X

**Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang**

No	Nama	Jabatan	Delete
1			X
2			X
3			X

**Catatan**  
Terisi dengan catatan terakhir yang diisi oleh Maker.

**Dokumen yang Dibuat**

[Surat Keluar](#) [Edit](#) [Preview](#) [Copy Link](#)

**History**

No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date
1	Staff A	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00
2					
3					

Gambar D.110 Adhoc – Surat Internal – Reviewer – 1

**Catatan**

Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

**Nama**

Pesan

dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss

● Chat kepada  Nama - Jabatan

Ketik disini

**Kirim**

**Revise to Maker** **Approve** **Close**

Gambar D.111 Adhoc – Surat Internal – Reviewer – 2

### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Reviewer
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar – Label</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Adhoc</li> <li>2. Jenis Surat</li> <li>3. Sifat Surat</li> <li>4. Perihal Surat</li> <li>5. Kepada Yth.</li> <li>6. Nama Penandatangan</li> <li>7. Jabatan Penandatangan</li> <li>8. Pejabat Penandatangan</li> <li>9. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang</li> <li>10. Dokumen yang Dibuat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat diedit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-<i>edit</i> dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-<i>edit</i> dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-<i>copy</i> link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> </li> </ol>

	<p><b>History</b></p> <p>11. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh task tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>12. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>13. Chat</p> <p><i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>14. Kirim</p> <p><i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>15. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-Mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>16. Revise to Maker</p> <p><i>Button</i> untuk mengembalikan task ke <i>Maker</i> untuk di-revisi. Jika <i>Reviewer</i> klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</p> <p>17. Approve</p> <p><i>Button</i> untuk approve dokumen. Dokumen yang sudah di-approve akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Approver</i>.</p> <p>18. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
<b>Remark</b>	-

### 1.3.15.3 Log Book Adhoc

No	Nomor Dokumen	Struktur Adhoc	Sifat Surat	Perihal	Action
1	Xxxx01				View
2	Xxxx02				View
3	xxxx03				View

Gambar D.112 Log Book Dokumen Adhoc

## 1.3.16 Surat Dekom

### 1.3.16.1 Maker - Sekdekom

The screenshot shows a web-based application interface for creating a 'Surat Keluar' (Outgoing Letter). The left sidebar, titled 'SURAT KELUAR', contains a navigation menu with the following categories and links:

- Homepage**: Inbox, Outbox
- Monitoring Dokumen**: Disposisi, Task List, Log Book
- Kelela Dokumen**: Surat Masuk, **Surat Keluar**, Naskah Dinas Internal
- Kelela Dokumen Adhoc**: Dokumen Adhoc, Log Book Adhoc
- My Profile**: Tanda tangan dan Paraf
- Admin**: Delegasi, Parameter

The main content area is titled 'Surat Keluar' and includes the following fields:

- Jenis Surat \***: Surat Dinas / Surat Undangan (dropdown)
- Sifat Surat \***: Segera / Biasa / Rahasia (dropdown)
- Perihal \***: (text input field)
- Lampiran**: (text input field)
- Kepada Yth. \***: Dropdown
- Pejabat Penandatangan \***: Dropdown dengan checkbox
- Upload Lampiran**: Upload button
- Pejabat Penandatangan Lampiran**: Dropdown
- Tembusan**: Nama - Jabatan (dropdown)  
Wajib diisi jika pilih lainnya (text input field)
- Tambah Tembusan**: Button

Below the form is a 'Catatan' section with an optional text input field labeled 'Opsional'.

At the bottom right are two buttons: 'Save as Draft' and 'Buat Dokumen'.

Gambar D.113 Surat Dekom – Maker

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Sekdekom
Screen Function Description	<b>Detail Surat Keluar</b> 1. Jenis Surat <ul style="list-style-type: none"><li>Mandatory (wajib diisi)</li><li>Drop Down : Surat Dinas dan Surat Undangan</li></ul> 2. Sifat Surat <ul style="list-style-type: none"><li>Mandatory (wajib diisi)</li><li>Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia</li></ul> 3. Perihal Surat <ul style="list-style-type: none"><li>Mandatory (wajib diisi)</li></ul> 4. Lampiran

	<p>5. Kepada Yth. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i></li> </ul> <p>6. Pejabat Penandatangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>7. Upload Lampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i>, untuk meng-upload dokumen surat masuk</li> </ul> <p>8. Pejabat Penandatangan Lampiran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Drop Down list</i> dengan <i>checkbox</i></li> </ul> <p>9. Tembusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dropdown list</li> <li>• Jika pilih lainnya maka tembusan dapat diinput secara manual</li> </ul> <p>10. Buat Dokumen</p> <p><i>Button</i> untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>11. Dokumen yang Dibuat</p> <p>Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh <i>user</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat diedit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> <li>• Print</li> </ul> <p>12. Catatan</p> <p>13. Save as Draft</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>.</p> <p>14. Atur Spesimen</p> <p><i>Button</i> untuk mengatur spesimen sebelum submit. Detail yang muncul seperti pada sub bab <u>Atur Spesimen Tandatangan dan Paraf</u>. Dokumen akan berjalan ke <i>Approver</i> dan <i>Signer</i> dalam format pdf.</p> <p>15. Proses Manual</p> <p>Detail dokumen tidak disubmit dan akan muncul di menu <i>Outbox</i>.</p> <p>16. Submit</p> <p><i>Button</i> untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh <i>user</i>. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari <i>Reviewer</i>.</p>
Remark	-

Setelah *user* mengisi detail metadata surat, klik **Buat Dokumen** maka akan muncul *link* dokumen yang terbentuk.

SURAT KELUAR

**Homepage**

- Inbox
- Outbox

**Monitoring Dokumen**

- Disposisi
- Task List
- Log Book

**Kelola Dokumen**

- Surat Masuk
- Surat Keluar**
- Naskah Dinas Internal

**Kelola Dokumen Adhoc**

- Dokumen Adhoc
- Log Book Adhoc

**My Profile**

- Tanda tangan dan Paraf

**Admin**

- Delegasi
- Parameter

**Logo**

**Surat Keluar**

Jenis Surat \*

Sifat Surat \*

Perihal \*

Lampiran

Kepada Yth. \*

Pejabat Penandatangan \*

Upload Lampiran

Pejabat Penandatangan  
Lampiran

Tembusan

**Dokumen yang Dibuat**

Catatan

Opsional

Gambar D.114 Surat Dekom – Maker Generate

### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Sekdekom
Screen Function Description	<p><b>Detail Surat Keluar</b></p> <p>1. Jenis Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatory (wajib diisi)</li> <li>Drop Down : Surat Dinas dan Surat Undangan</li> </ul> <p>2. Sifat Surat</p>

- Mandatory (wajib diisi)
  - Drop Down : Segera, Biasa, dan Rahasia
3. Perihal Surat
    - Mandatory (wajib diisi)
  4. Lampiran
  5. Kepada Yth. :
    - Mandatory (wajib diisi)
    - *Drop Down list*
  6. Pejabat Penandatangan :
    - Mandatory (wajib diisi)
    - *Drop Down list* dengan *checkbox*
  7. Upload Lampiran
    - *Button upload*, untuk meng-*upload* dokumen surat masuk
  8. Pejabat Penandatangan Lampiran :
    - *Drop Down list* dengan *checkbox*
- Detail Internal Memo**
9. Jenis Surat
    - Disable
    - Otomatis terisi dengan “Internal Memo”
  10. Kepada Yth. :
    - Mandatory (wajib diisi)
    - *Drop Down list*
  11. Perihal Surat
    - Mandatory (wajib diisi)
  12. Lampiran
  13. Pejabat Penandatangan :
    - Mandatory (wajib diisi)
    - *Drop Down list* dengan *checkbox*
  14. Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang :
    - *Drop Down list* dengan *checkbox*
  15. Buat Dokumen
 

*Button* untuk membentuk dokumen berdasarkan metadata yang diisi oleh *user*.
  16. Dokumen yang Dibuat
 

Daftar dokumen yang terbentuk berdasarkan metadata yang diisi oleh *user*.

    - Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-*edit* oleh *user*.
    - Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.
    - Edit : *button* digunakan untuk meng-*edit* dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-*edit* dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat diedit oleh *Maker*, user lain akan tampil sebagai *read-only*.
    - Preview : *button* untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.
    - Copy Link : *button* untuk meng-*copy* link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.
  17. Catatan
  18. Save as Draft
 

*Button* untuk menyimpan detail yang sudah diisi oleh *user*.
  19. Submit

	<i>Button untuk mengirim detail yang sudah diisi oleh user. Dokumen yang sudah dibuat akan muncul di menu <b>Monitoring Dokumen</b> dari Reviewer.</i>
Remark	-

User pilih **Atur Spesimen** maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Jika *Maker* atur spesimen sebelum submit maka dokumen akan berjalan ke *approval* dalam format pdf.

Gambar D.115 Atur Spesimen

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Maker
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Button Tambah Spesimen Berfungsi untuk menambahkan specimen tandatangan dalam bentuk kotak sementara yang dapat di <i>drag &amp; drop</i> oleh user sebagai tempat tanda tangan.</li> <li>2. Preview Dokumen Pada area ini akan muncul dokumen yang akan di tanda tangan dalam bentuk pdf (tidak dapat diubah kembali).</li> <li>3. Button Back Berfungsi untuk kembali ke dokumen sebelumnya atau Kembali ke halaman <i>approve</i>.</li> <li>4. Button Next Jika user masih memiliki dokumen yang wajib di tandatangani maka dokumen selanjutnya akan muncul.</li> <li>5. Save Untuk menyimpan posisi spesimen.</li> </ol>
Remark	-

### 1.3.16.2 Approver & Signer

Form Tandatangan

Dokumen yang harus ditanda tangani : Internal Memo, Surat Keluar											
<b>Dokumen yang Dibuat</b>											
<input checked="" type="checkbox"/> Surat Keluar	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Copy Link</a>								
<input checked="" type="checkbox"/> Internal Memo	<a href="#">Preview</a>										
<input checked="" type="checkbox"/> Lampiran	<a href="#">Preview</a>										
<b>History</b>											
No	User	Catatan	Dokumen	Status	Modified Date						
1	Sekdekom	Isi Catatan	<a href="#">Dokumen.docx</a>	Submit	20-07-2023 10:00						
<b>Catatan</b>											
Wajib diisi jika pilih "Revise to Maker"											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>✓✓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pesan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nama	✓✓	Pesan		dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	
Nama	✓✓										
Pesan											
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>✓✓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pesan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nama	✓✓	Pesan		dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss	
Nama	✓✓										
Pesan											
dd-Mmm-yyyy hh:mm:ss											
<p>● Chat kepada <input type="text" value="Nama - Jabatan"/></p> <p>Ketik disini</p> <p><a href="#">Kirim</a></p>											
<p><a href="#">Revise to Maker</a> <a href="#">Approve &amp; Sign</a> <a href="#">Close</a></p>											

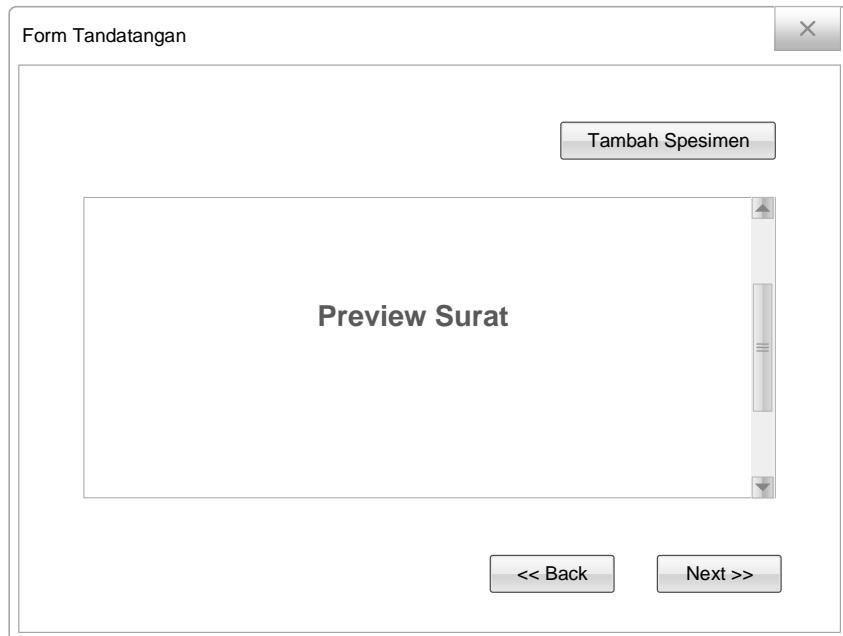
Gambar D.116 Approver – Dekom

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Approver (Direktur Ke-2)
Screen Function Description	1. Dokumen yang harus ditandatangani Menampilkan dokumen apa saja yang harus ditandatangani oleh user yang sedang membuka screen tersebut.

	<p>2. Dokumen yang Dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Icon word : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah word dan dapat di-edit oleh <i>user</i>.</li> <li>• Icon pdf : menyatakan bahwa format dokumen tersebut adalah pdf.</li> <li>• Jenis Dokumen : sebagai label jenis surat yang terbentuk.</li> <li>• Edit : <i>button</i> digunakan untuk meng-edit dokumen. User klik button edit, lalu akan muncul tab baru untuk meng-edit dokumen dalam bentuk OneDrive. Dokumen pada link OneDrive tersebut hanya dapat di-edit oleh <i>Maker</i>, <i>user</i> lain akan tampil sebagai <i>read-only</i>.</li> <li>• Preview : <i>button</i> untuk menampilkan surat yang sudah terbentuk.</li> <li>• Copy Link : <i>button</i> untuk meng-copy link OneDrive dari dokumen yang terbentuk.</li> </ul> <p><b>History</b></p> <p>3. Menampilkan daftar <i>user</i> yang sudah pernah dilewati oleh <i>task</i> tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• User : daftar <i>user</i></li> <li>• Catatan : terisi berdasarkan catatan yang diisi oleh <i>user</i></li> <li>• Status : terisi berdasarkan <i>action</i> yang dilakukan oleh <i>user</i></li> <li>• Modified Date : terisi berdasarkan tanggal dan waktu <i>action</i> dilakukan <i>user</i> dengan format dd-mm-yyyy hh:mm.</li> </ul> <p>4. Catatan</p> <p><b>Chat</b></p> <p>5. Chat <i>User</i> dapat mengetik pesan yang diinginkan.</p> <p>6. Kirim <i>Button</i> untuk mengirimkan pesan</p> <p>7. Chat box</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan : jabatan dari pengirim pesan</li> <li>• Pesan : pesan yang dikirimkan</li> <li>• Timestamp : format dd-mm-yyyy hh:mm:ss</li> </ul> <p>8. Revise to Maker <i>Button</i> untuk mengembalikan task ke <i>Maker</i> untuk di-revisi. Jika <i>Reviewer</i> klik <b>Revise to Maker</b> maka Catatan wajib diisi.</p> <p>9. Sign <i>Button</i> untuk approve dan menandatangani dokumen.</p> <p>10. Close <i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

Untuk dokumen yang belum diatur spesimennya : jika *user* klik button **Approve & Sign** maka secara otomatis *pop-up* di bawah ini akan muncul untuk *drag & drop* di tempat dokumen tersebut akan ditandatangani.



Gambar D.117 Tandatangani Dokumen – Dekom

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Approver (Kadiv Ke-2)
Screen Function Description	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Button Tambah Spesimen Berfungsi untuk menambahkan specimen tandatangan dalam bentuk kotak sementara yang dapat di <i>drag &amp; drop</i> oleh <i>user</i> sebagai tempat tanda tangan.</li> <li>2. Proses Tandatangan Untuk menempelkan tanda tangan.</li> <li>3. Preview Dokumen Pada area ini akan muncul dokumen yang akan di tanda tangan dalam bentuk pdf (tidak dapat diubah kembali).</li> <li>4. Button Back Berfungsi untuk kembali ke dokumen sebelumnya atau Kembali ke halaman <i>approve</i>.</li> <li>5. Button Next Jika <i>user</i> masih memiliki dokumen yang wajib di tandatangani maka dokumen selanjutnya akan muncul, jika tidak maka dokumen akan diproses dan muncul di menu <b>Monitoring Documents</b> Dekom selanjutnya (atau selesai).</li> </ol>
Remark	-

Setelah button **Sign** di klik, maka diwajibkan untuk menginput OTP seperti di bawah ini:

**OTP**

Resend OTP
Done

Gambar D.118 Input OTP

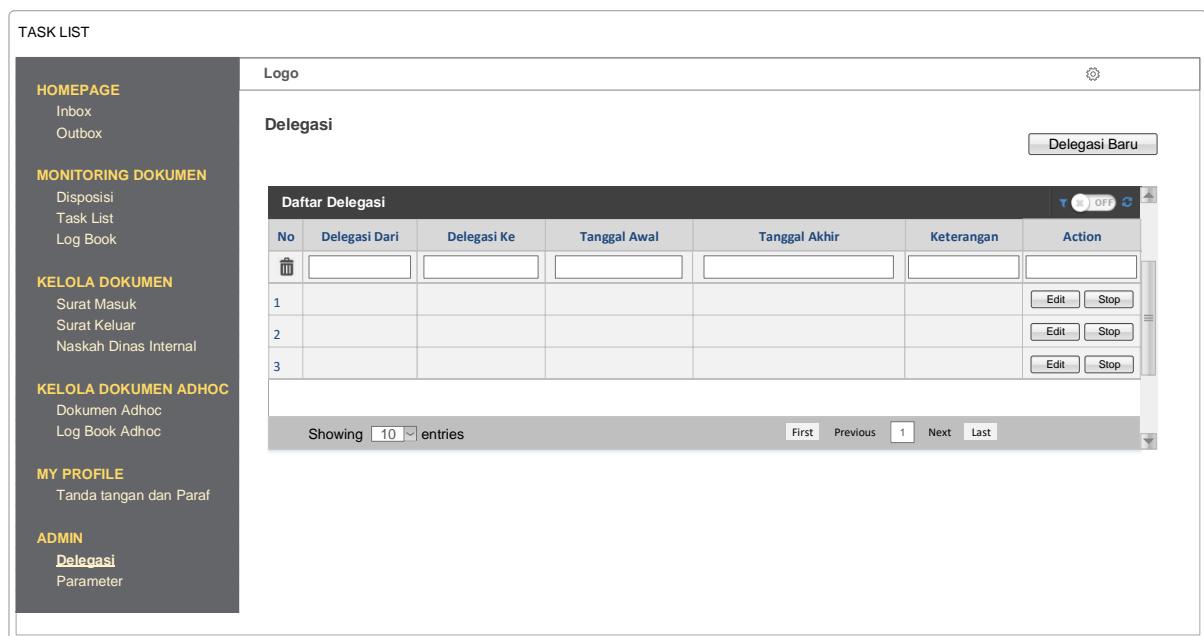
---

### 1.3.17 Delegasi

Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan pada fitur delegasi:

1. *User* yang dapat menangani delegasi adalah :
  - a. IT : semua pegawai
  - b. DSDM : level pegawai (kadept, kadiv, sevp)
  - c. Sekper : direksi dan dekom
2. Delegasi untuk level yang sama atau 1 level dibawahnya
3. Syarat dan penulisan Pgs, Plh, dan Plt:
  - a. Pgs
    - Delegasi kurang dari 1 bln
    - Khusus direksi
    - Format penulisan : Pejabat A selaku Pgs. Pejabat B
    - Contoh : Wakil Direktur Utama selaku Pgs. Direktur Utama
  - b. Plh (khusus direksi)
    - Delegasi sama dengan atau lebih dari 1 bln
    - Format penulisan : Pejabat A selaku Plh. Pejabat B
    - Contoh : Wakil Direktur Utama selaku Plh. Direktur Utama
  - c. Plh (selain direksi)
    - Delegasi kurang dari 1 bulan.
    - Jika mendapatkan delegasi maka akan masuk ke kategori Plh.
    - Format penulisan : Pejabat A selaku Plh. Pejabat B
  - d. Plt
    - Delegasi sama dengan atau lebih dari 1 bulan.
    - Untuk kadept dan kadiv.
    - Jika pemberi delegasinya hanya Jabatan

### 1.3.17.1 Buat Delegasi



Gambar D.119 Menu Delegasi

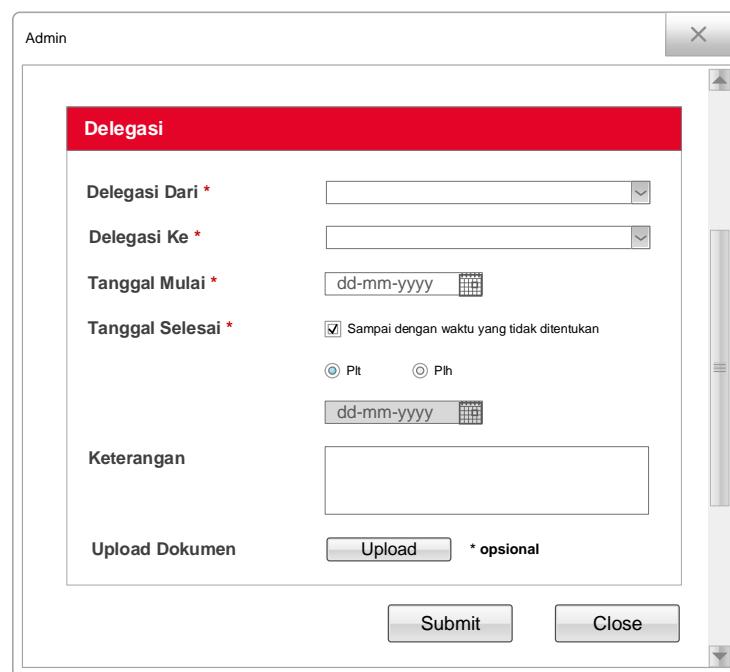
Gambar D.120 Submit Delegasi

#### Screen / View Description

Screen Name	Task List
Role Akses	Semua user
Screen Function Description	<b>Detail Delegasi</b> 1. Delegasi Dari <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Daftar pegawai</li> </ul>

	<p>2. Delegasi Ke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Drop Down : Daftar pegawai</li> </ul> <p>3. Tanggal Mulai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Format : dd-mm-yyyy</li> </ul> <p>4. Tanggal Selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checkbox “Sampai dengan waktu yang tidak ditentukan”, jika dipilih maka <b>Tanggal Selesai</b> tidak perlu diisi</li> <li>• Jika checkbox tidak dipilih, maka mandatory (wajib diisi)</li> <li>• Format : dd-mm-yyyy</li> </ul> <p>5. Keterangan</p> <p>6. Upload Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Button upload</i> dokumen</li> </ul> <p>7. Submit</p> <p><i>Button</i> untuk menyimpan detail delegasi.</p> <p>9. Close</p> <p><i>Button</i> untuk menutup halaman.</p>
Remark	-

Untuk direksi, jika *admin* pilih **Sampai dengan waktu yang tidak ditentukan** maka wajib memilih Plh atau Plt.



Gambar D.121 Delegasi 2

### 1.3.17.2 Stop delegasi

Delegasi akan secara otomatis berhenti jika sesuai tanggal selesai. Selain itu *admin* dapat memberhentikan delegasi secara manual dengan klik button **Stop**.

Admin

**Delegasi**

Delegasi Dari \*

Delegasi Ke \*

Tanggal Mulai \* dd-mm-yyyy

Tanggal Selesai \* dd-mm-yyyy Sampai dengan waktu yang tidak ditentukan

Keterangan

Upload Dokumen Upload \* opsional

Stop Submit Close

Gambar D.122 Stop Delegasi

### 1.3.18 My Profile

#### 1.3.18.1 Profil Pegawai

Jika pegawai tersebut bertindak sebagai Pgs, Plh, atau Plt, maka akan tampil beberapa tab seperti desain berikut.

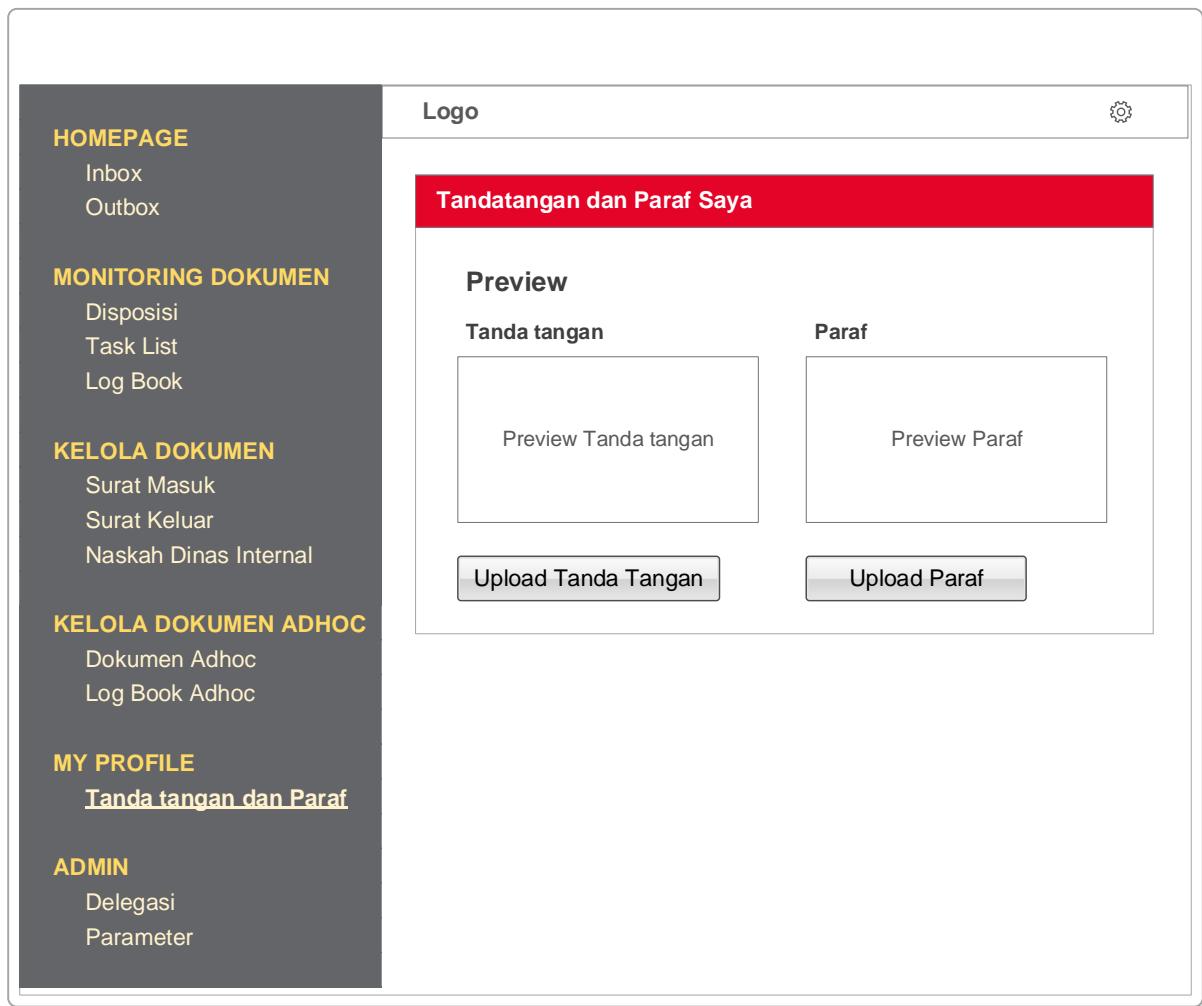


Gambar D.123 Profil & Dokumen milik pegawai

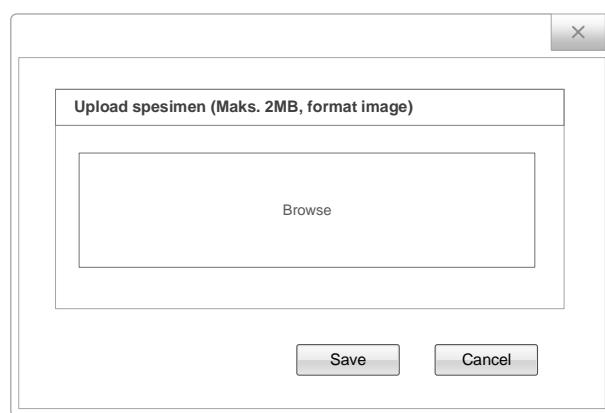


Gambar D.124 Dokumen sebagai Plh, Pgs, atau Plt

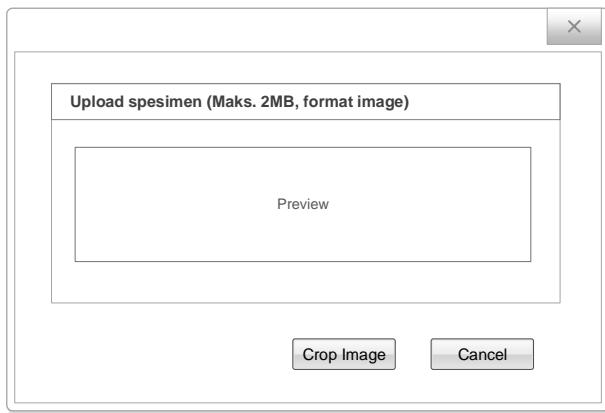
### 1.3.18.2 Upload Spesimen



Gambar D.125 Halaman Spesimen



Gambar D.126 Upload Spesimen



Gambar D.127 Crop Spesimen

### 1.3.19 Email Notifikasi

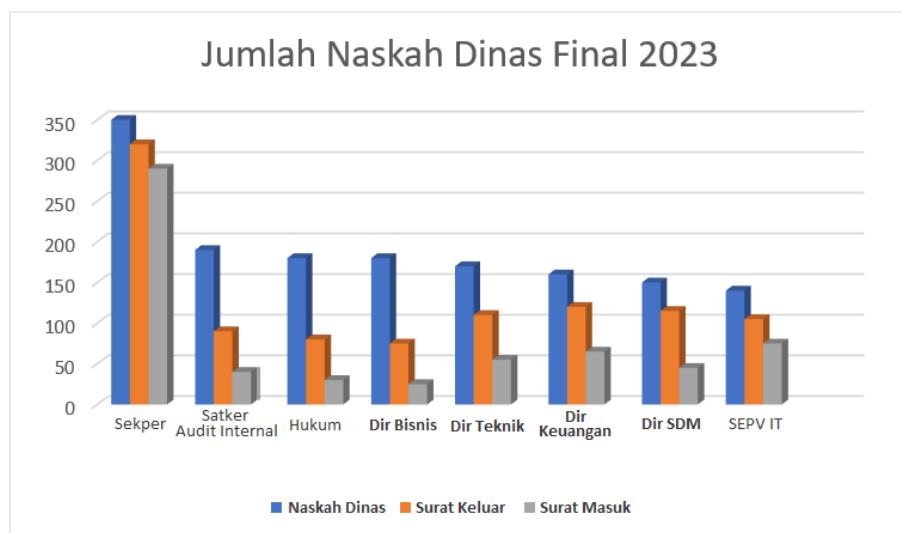
*Email notifikasi* akan dikirimkan oleh aplikasi kepada user terkait ketika :

1. Terdapat email reminder yang jalan setiap hari kerja pada jam tertentu. Konten email adalah semua pending task dari penerima email.  
Dokumen bersifat segera akan ditempatkan pada bagian atas
2. Menerima task (dokumen masuk ke *inbox* aplikasi)
3. Menerima *chat* masuk
4. Untuk detail *email notifikasi* dan isi konten akan didiskusikan lebih lanjut pada fase development.

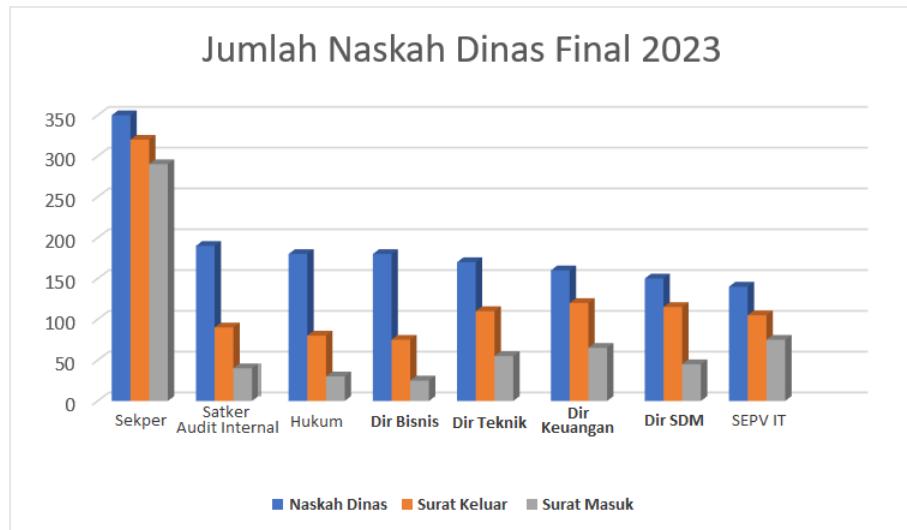
### 1.3.20 Report

Berikut adalah report yang akan disediakan oleh aplikasi :

1. Fitur print per dokumen. Fitur ini disediakan pada menu **Log Book**. Lihat sub bab [1.3.5.2 Detail Surat dan Fitur Print](#) untuk detail lebih lanjut.
2. Dashboard



Gambar D.128 Dashboard Dirut



Gambar D.129 Dashboard Dir SDM

3. Log Book Report : berisikan semua surat yang sudah melalui tahap *approval* dan tandatangan oleh *user* terkait.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1															
2	Log Book Report														
3	No	Nomor Surat	Tanggal	Jenis Surat	Sifat Surat	Perihal	Tanggal	Lampiran	Kepada Yth.	Pejabat yang Berwenang	Lembar Persetujuan Pejabat Berwenang	Tembusan	Catatan	Tanggal Pembuatan	Pembuat Surat
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

Gambar D.130 Log Book Report

Untuk detail lebih lanjut terkait report dan isi konten akan didiskusikan lebih lanjut.

## E. Data Requirement

### 1.1 Data Sources

N/A – Akan dijelaskan pada dokumen **Technical Specification Document (TSD)**

### 1.2 Data Storage and Retrieval

- a. Sistem Manajemen Database (DBMS / RDBMS)
  - UAT Environment

Kategori	Value
Database	MS SQL Server 2019
Versi Database	Developer Edition

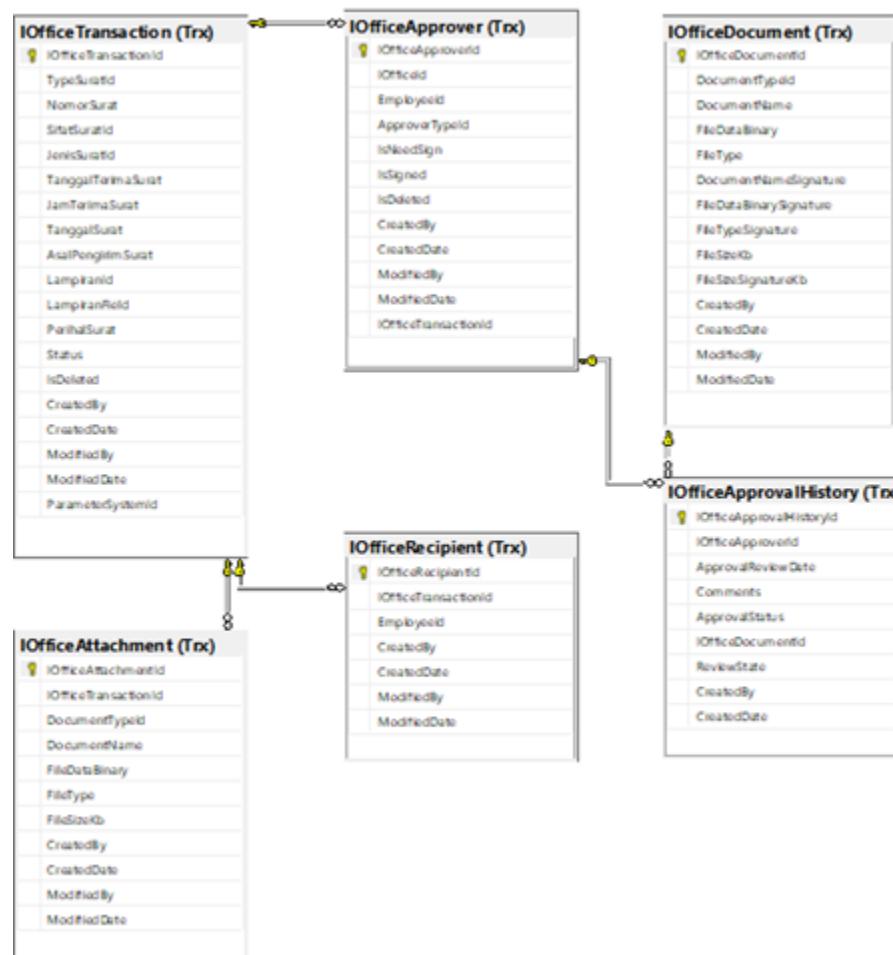
---

Konfigurasi dan Pengaturan	sysadmin: <ul style="list-style-type: none"> <li>sa</li> <li>ioffice.ifg@bahana.co.id</li> </ul>
Penyimpanan Database	on premise

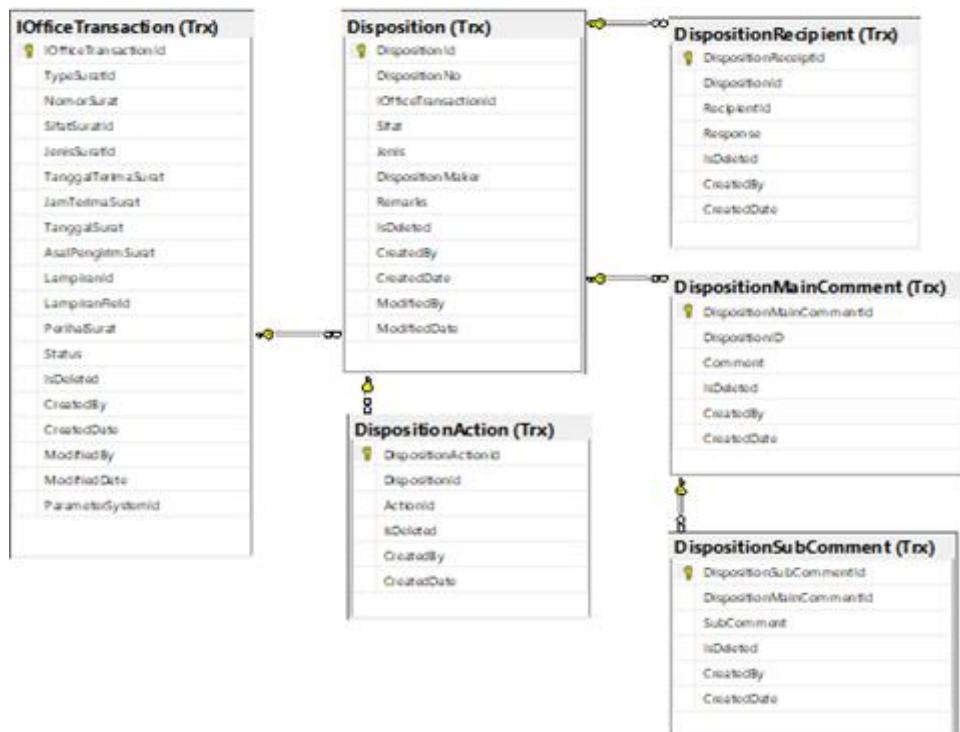
- Production Environment

Kategori	Value
Database	MS SQL Server 2019
Versi Database	Standard Edition
Konfigurasi dan Pengaturan	sysadmin: <ul style="list-style-type: none"> <li>sa</li> <li>ioffice.ifg@bahana.co.id</li> </ul>
Penyimpanan Database	on premise

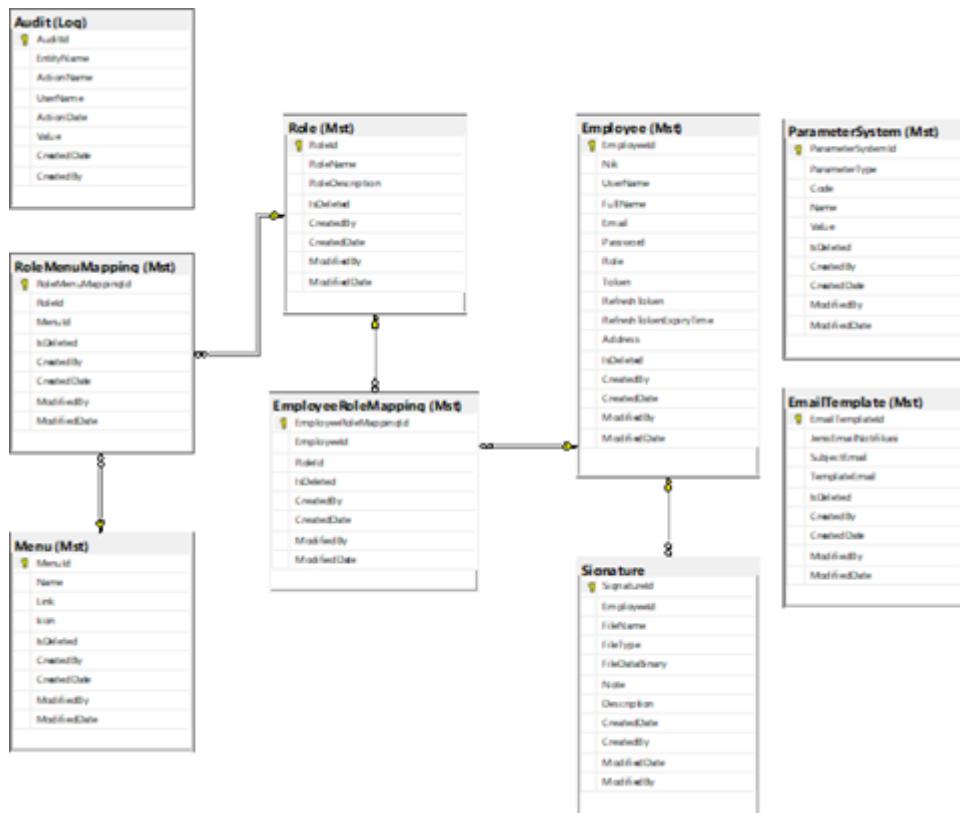
b. Skema Database atau *Entity Relationship Diagram* (ERD)



Gambar E.1 ERD – 1



Gambar E.2 ERD – 2



Gambar E.3 ERD – 3

### 1.3 Data Processing dan Manipulation

N/A – Akan dijelaskan pada dokumen *Technical Specification Document (TSD)*

## F. Persyaratan Non-Fungsional

### 1.1 System Performance

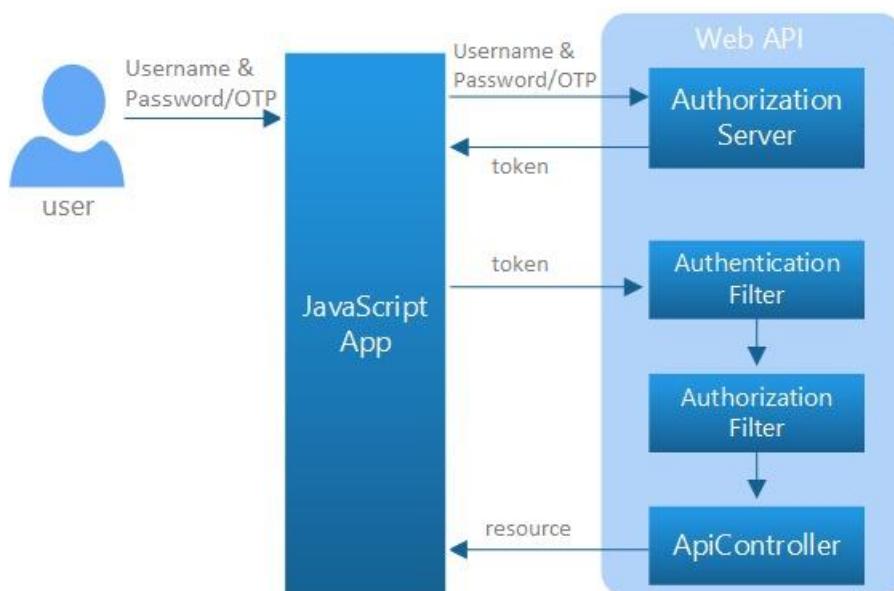
- a. Aplikasi dapat diakses menggunakan *browser* Chrome, Firefox, Edge, dan Safari versi terakhir.
- b. Responsivitas sistem
  - o *Load time* setiap *page* maksimal 5 (lima) detik.
  - o *Load time* untuk menampilkan *report* maksimal 10 (sepuluh) detik.
- c. Kapasitas  
Sistem mampu menangani 400 (empat ratus) *users* secara bersamaan.
- d. *Resource utilization*  
Sistem mengalokasikan tidak lebih dari 80% sumber daya CPU yang tersedia pada server.
- e. Kecepatan pencarian/*data retrieval*  
Sistem dapat mengembalikan hasil pencarian tidak lebih dari 5 (lima) detik.
- f. Keandalan sistem  
Sistem *running* dan *up* selama 7 hari x 24 jam seminggu, dengan *availability* minimal 95%

### 1.2 Security

- a. *Authentication*

User IFG akan diotentikasi melalui *active directory* bahana.co.id, sedangkan user non IFG akan diotentikasi melalui *One-Time Password* (OTP) yang dikirimkan ke *email*.

Berikut ini adalah proses otentikasi pada Aplikasi Tata Naskah:



Gambar F.1 Proses Otentikasi

Keterangan:

- 
- *User IFG* login ke Aplikasi Tata Naskah menggunakan alamat *email* dan *password user active directory*.
  - *User* non IFG *login* ke Aplikasi Tata Naskah menggunakan alamat *email* dan kode OTP yang dikirimkan ke *email*.
  - *User* dan *password/OTP* akan divalidasi oleh Aplikasi Tata Naskah. Jika *valid*, maka aplikasi akan men-generate token unik yang berlaku pada rentang waktu tertentu.
  - Selanjutnya token digunakan untuk mengakses web API aplikasi.
  - Jika token *valid*, maka aplikasi akan mengecek level otorisasi dari *user* tersebut untuk menentukan apakah *resource* yang diminta sesuai dengan hak aksesnya atau tidak.
  - Data yang dikembalikan ke *user* adalah data sesuai dengan otentifikasi dan otorisasi dari *user* tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk perlindungan dari *brute-force*:

- Menerapkan kebijakan pemblokiran sementara setelah beberapa percobaan gagal. Ini akan menghentikan penyerang dari mencoba berulang-ulang.
- Membatasi jumlah percobaan *login* yang dapat dilakukan dalam periode waktu tertentu.
- Menambahkan *audit trail* untuk mendeteksi pola percobaan otentifikasi yang mencurigakan.
- Mengedukasi *user* mengenai pentingnya menggunakan kata sandi yang kuat.
- Mengimplementasikan *account locking* setelah terjadi beberapa kegagalan pada proses *login*.

b. *Authorization*

Skema otorisasi dalam sistem adalah struktur yang menentukan cara pengguna diberikan akses terhadap sumber daya atau fungsi tertentu dalam sistem. Skema otorisasi merupakan bagian penting dari manajemen akses dan kontrol keamanan yang memastikan bahwa pengguna hanya memiliki akses yang sesuai dengan peran, tanggung jawab, dan kebutuhan mereka.

Berikut ini adalah beberapa komponen otorisasi yang digunakan pada Aplikasi Tata Naskah:

- *Role* dan *permission*  
Pengguna dikelompokkan ke dalam *role* yang sesuai dengan tanggung jawab atau fungsinya. Setiap *role* memiliki izin (*permissions*) tertentu yang menentukan akses ke sumber daya dan fungsi tertentu. Contoh *role* adalah *role Admin*, *role User*.
- *Audit* dan *logging*  
Aplikasi mencatat semua aktivitas otorisasi.
- Integrasi dengan otentifikasi  
Skema otorisasi harus terintegrasi dengan proses otentifikasi, untuk memastikan bahwa pengguna yang diotorisasi adalah mereka yang mengklaim identitas yang sah.

---

### c. Data Security dan Privacy

- Enkripsi dan penyimpanan data
  - File naskah dinas (pdf) disimpan pada database menggunakan format base64.
  - File naskah dinas (word) disimpan pada database menggunakan format *data stream*.
- *Backup* dan *restore*
  - *Backup* data dilakukan secara berkala dan otomatis menggunakan SQL Job.
  - *Restore* data dilakukan secara manual menggunakan SQL Server Management Studio.
- Manajemen akses atau *role*
  - Pengguna dikelompokkan ke dalam *role* yang sesuai dengan tanggung jawab atau fungsinya. Setiap *role* memiliki izin tertentu yang menentukan akses ke sumber daya dan fungsi tertentu.

### d. Input Validation

Berikut ini skema perlindungan terhadap SQL Injection dan XSS Attack:

- Menambahkan validasi terhadap input dari pengguna untuk memastikan hanya data yang valid saja yang diterima oleh aplikasi.
- Menggunakan *parameterized statements* atau *prepared statements* untuk membuat *script* SQL untuk memastikan bahwa *input* pengguna dipisahkan dari kode SQL.
- Menggunakan *stored procedures* dalam *database* untuk menjalankan perintah SQL untuk dapat membantu memisahkan kode SQL dari *input* pengguna.
- Memberikan izin *database* yang minimal pada pengguna. Pengguna hanya boleh memiliki akses ke tabel yang diperlukan.
- Melakukan pemeriksaan kode secara teratur untuk mengidentifikasi potensi kerentanan.
- Membatasi informasi yang ditampilkan dalam pesan kesalahan.
- Melakukan *penetration test* secara berkala.

### e. Audit Trail

*Audit trail* yang terdapat pada Aplikasi Tata Naskah, antara lain:

- *Windows event viewer*  
*Windows event viewer* adalah *tools* yang terdapat pada sistem operasi Microsoft Windows yang menyediakan log sistem yang lengkap yang diperlukan oleh *Administrator* untuk pemeliharaan, keamanan, dan akuntabilitas sistem.
- *Internet Information Services (IIS) Log*  
IIS *log* memberikan data tentang cara pengguna berinteraksi dengan Aplikasi Tata Naskah. Beberapa elemen data yang berguna dalam *log* IIS meliputi: *source IP address*, halaman web yang diakses, dll.
- *SQL Server error log*

---

*SQL Server error log* adalah fitur yang terdapat pada SQL Server yang dapat digunakan untuk mencatat *event* tertentu yang terjadi pada *database* yang dapat digunakan pada proses *troubleshooting*.

- Log Nintex K2  
Log Nintex K2 adalah fitur Nintex K2 yang menyimpan *log* aktivitas Nintex K2.
- *Custom log* web API  
*Custom log* web API adalah *custom log* yang didefinisikan pada saat pembuatan web API yang berisi informasi mengenai *error* yang terjadi pada web API.

f. *Error Handling*

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk bagaimana menangani masalah dan kegagalan terhadap sistem baik dari *service*, *backup and restore* sistem, dan *bugs*:

- Melakukan identifikasi terhadap masalah serta dampaknya terhadap proses bisnis.
- Mengumpulkan informasi yang relevan tentang masalah tersebut, termasuk *error message*, *history* dan kondisi sistem saat masalah terjadi.
- Menentukan tingkat urgensi/prioritas masalah berdasarkan dampaknya terhadap proses bisnis.
- Melakukan investigasi terhadap penyebab utama terjadinya masalah (*root cause*).
  - *Bugs pada front end script*  
Proses *debugging* dapat dilakukan dengan menggunakan *browser*.
  - *Bugs pada logic back end (web API)*  
Pada web API tersedia *custom log* yang menampilkan detail error yang terjadi sehingga membantu dalam proses *troubleshooting*.
  - *Bugs pada Nintex Workflow K2*  
Nintex Workflow K2 menyediakan log yang menyimpan error yang terjadi pada *workflow* sehingga membantu dalam proses *troubleshooting*.
- Jika masalah berkaitan dengan data hilang atau rusak, gunakan *backup* data untuk memulihkan keadaan sistem ke titik sebelum masalah terjadi.  
Semua data aplikasi disimpan di *database*, sehingga perlu dilakukan *backup database* secara berkala. Dengan demikian, data aplikasi dapat di-*restore* pada kondisi tertentu.
- Perbaikan pada *code*, jika diperlukan.
- Melakukan perbaikan sementara (*workaround*) dan perbaikan permanen.
- Mengkomunikasikan kepada pengguna mengenai masalah yang terjadi dan langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi masalah tersebut.
- Mengidentifikasi langkah-langkah pencegahan untuk menghindari masalah serupa di masa depan.

---

g. *Security Updates*

Perangkat lunak yang digunakan pada Aplikasi Tata Naskah merupakan versi *latest version* atau *latest version - 1*, antara lain:

- Sistem operasi: Windows Server 2022 (*latest version*)
- Database: SQL Server 2019 (*latest version - 1*)
- Workflow engine: Nintex K2 Five version 5.6 (*latest version*)
- *Front end script*: Angular 15 (LTS, *latest version - 1*)
- *Back end script*: .NET Core 6 (LTS, *latest version - 1*)

h. Perlindungan terhadap serangan umum

Berikut ini langkah-langkah yang diambil untuk mengantisipasi dan menangani sistem dari serangan *distributed denial-of-service* (DDoS) sesuai dengan standar CSRC:

- Penggunaan *firewall* dan *Intrusion Prevention Systems* (IPS) untuk menyaring trafik berbahaya dan mencegah akses yang tidak dikenali ke jaringan.
- Penggunaan *tools* untuk menganalisa trafik yang tidak normal.
- Pengaturan *bandwidth* untuk mencegah lonjakan *traffic* secara tiba-tiba supaya tidak mempengaruhi seluruh jaringan.
- Konfigurasi pada *router* dan *switch* untuk membatasi dampak serangan DDoS dengan menerapkan *access control lists* (ACL) dan aturan pembatasan kecepatan.
- Melakukan *security update* secara berkala yang meliputi sistem operasi Windows, *firewall* dan perangkat keamanan lainnya.

Berikut ini langkah-langkah yang diambil untuk mengantisipasi dan menangani sistem dari serangan *cross-site scripting* (XSS) sesuai dengan standard CSRC:

- Melakukan validasi terhadap semua *input* yang diisi oleh pengguna, termasuk data dari *form*, *url*, dan *cookie* sehingga data yang diterima hanya data yang aman dan sesuai standar aplikasi.
- Penggunaan *HTTP Only* dan *secure flags* untuk *cookies*. Hal ini untuk mencegah *client-side scripts* mengakses informasi *cookie* yang sensitif, sehingga mengurangi risiko serangan XSS.
- Implementasi *content security policy* (CSP) untuk membantu mencegah eksekusi *script* dari sumber yang tidak sah.
- Melakukan *encode* terhadap konten sebelum menampilkannya di halaman web untuk mencegah *browser* menafsirkannya sebagai kode yang dapat dieksekusi.
- Melakukan konfigurasi pada *HTTP headers* seperti X-XSS-Protection dan X-Content-Type-Options.
- Melakukan pengujian terhadap *vulnerability* secara berkala.

Berikut ini langkah-langkah yang diambil untuk mengantisipasi dan menangani sistem dari serangan *Cross-Site Request Forgery* (CSRF) sesuai dengan standar CSRC:

- *CSRF Tokens*: men-generate *token* unik untuk setiap sesi pengguna dan token tersebut disertakan pada *form* atau *request*

---

*header*, serta memvalidasi *token* di sisi server sebelum memproses setiap tindakan yang bersifat sensitif.

- *SameSite Attribute*: mengatur *SameSite attribute* untuk *cookies* menjadi "Strict" or "Lax". Hal ini untuk mencegah *cookies* dikirimkan menggunakan *cross-origin requests*.
- Melakukan konfigurasi *Referrer Policy* menjadi "strict-origin-when-cross-origin".
- Penggunaan *HTTP Only* dan *secure flags* untuk *cookies*. Hal ini untuk mencegah *client-side scripts* mengakses informasi *cookie* yang sensitif.
- Melakukan konfigurasi *cross-origin resource sharing (CORS)* untuk membatasi *cross-origin requests*.
- Melakukan pengujian terhadap *vulnerability* secara berkala.

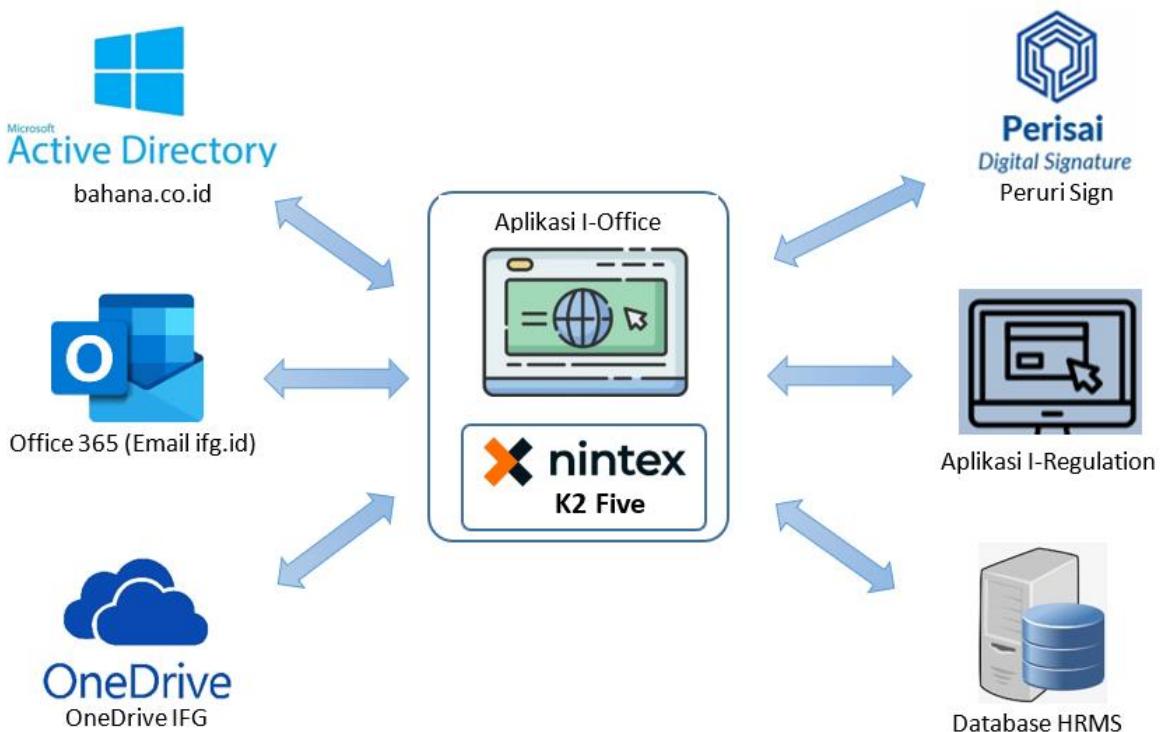
i. Keamanan Infrastruktur

Berikut ini adalah langkah-langkah yang diambil untuk melindungi sistem:

- Penggunaan SSL/TLS pada Aplikasi Tata Naskah, sehingga aplikasi hanya dapat diakses melalui https.
- Pengaturan *firewall* untuk integrasi dengan Office 365 (mail), OneDrive dan Peruri.
- Penggunaan antivirus dan *anti-malware* pada server Aplikasi Tata Naskah.
- Melakukan *hardening* pada server Aplikasi Tata Naskah.
- Melakukan *penetration test* terhadap Aplikasi Tata Naskah.
- Melakukan *update Windows* secara berkala.
- Melakukan monitoring terhadap aktivitas di jaringan.
- Pembatasan hak akses untuk melakukan *remote* ke server.

## G. Integrasi Dengan Sistem Lain

Integrasi antara Aplikasi Tata Naskah dengan aplikasi lain dijelaskan pada gambar berikut ini:



Gambar G.1 Integrasi dengan aplikasi lain

## 1.1 Nintex K2 Five

Nintex K2 Five merupakan *workflow engine* yang digunakan untuk pembuatan proses *flow* yang dinamis serta dapat menyesuaikan dengan struktur organisasi IFG.

## 1.2 Integrasi dengan Active Directory IFG

Aplikasi Tata Naskah diintegrasikan dengan *Active Directory* IFG (bahana.co.id). Pengguna IFG akan *login* ke Aplikasi Tata Naskah menggunakan *account active directory* IFG. Server App dan DB Aplikasi Tata Naskah *join* ke *domain* bahana.co.id.

## 1.3 Integrasi dengan Mail Server IFG

Aplikasi Tata Naskah diintegrasikan dengan Mail Server IFG untuk mengirimkan notifikasi email dari Aplikasi Tata Naskah ke pengguna. Mail Server IFG menggunakan Office 365.

Berikut ini adalah prasyarat yang diperlukan untuk integrasi dengan Office 365:

- a. IFG menyediakan 1 (satu) *account email* khusus yang digunakan oleh Aplikasi Tata Naskah untuk mengirimkan notifikasi melalui *email* ke pengguna.
- b. Host email Office 365 yaitu smtp.office365.com dapat diakses dari server App Aplikasi Tata Naskah melalui port 587.

## 1.4 Integrasi dengan OneDrive

---

Aplikasi Tata Naskah diintegrasikan dengan OneDrive IFG sebagai media untuk melakukan penyuntingan konten naskah dinas oleh pembuat naskah dinas. Selain itu, reviewer juga dapat merevisi konten naskah dinas secara *online* menggunakan fitur Word Online yang disediakan oleh OneDrive.

Berikut ini adalah prasyarat yang diperlukan untuk integrasi dengan OneDrive IFG:

- a. IFG menyediakan 1 (satu) *folder* khusus pada OneDrive IFG yang akan digunakan oleh Aplikasi Tata Naskah.
- b. IFG menyediakan 1 (satu) *account* khusus yang digunakan untuk mengakses OneDrive IFG.
- c. OneDrive IFG dapat diakses dari server App Aplikasi Tata Naskah.

Berikut ini adalah skenario penggunaan OneDrive IFG:

- a. Pada saat membuat naskah dinas baru, pengguna memilih “Jenis Surat” kemudian mengisi metadata naskah dinas. Setelah itu, pengguna mengeklik tombol “Generate”. Aplikasi Tata Naskah akan membuat satu dokumen Word baru pada OneDrive menggunakan dokumen template naskah dinas sesuai dengan “Jenis Surat” yang dipilih. Selain itu, metadata yang diisi oleh pembuat naskah dinas juga sudah ditambahkan oleh sistem ke dokumen Word tersebut.
- b. Dokumen yang telah dibuat di OneDrive ditampilkan sebagai satu link di Tata Naskah. Ketika pembuat naskah dinas mengeklik link ini, maka aplikasi akan membuka dokumen naskah dinas menggunakan Word Online dan selanjutnya pembuat naskah dinas mengisi konten naskah dinas.
- c. Setelah naskah dinas disubmit, maka reviewer dapat mereview konten naskah dinas dengan mengeklik link yang terdapat pada form naskah dinas di Aplikasi Tata Naskah. Naskah dinas akan ditampilkan menggunakan Word Online. Pada step ini, hanya reviewer yang dapat mengubah konten naskah dinas, sedangkan pembuat naskah dinas hanya dapat melihat konten naskah dinas.
- d. Setelah naskah dinas di-review dan di-approve, maka dokumen Word akan di-convert menjadi file pdf dan dilanjutkan dengan proses e-sign dan/atau digital signature. File pdf yang telah ditandatangani akan disimpan pada database Aplikasi Tata Naskah.

## 1.5 Integrasi dengan Peruri Sign

Peruri sign digunakan untuk memberikan *digital signature* pada dokumen naskah dinas.

Berikut ini adalah prasyarat yang diperlukan untuk integrasi dengan Peruri Sign:

- a. Web API Peruri dapat diakses dari server App Aplikasi Tata Naskah.
- b. IFG telah memiliki akses ke Web API Peruri berupa “x-Gateway-APIKey” dan “System ID”.

## 1.6 Integrasi dengan Aplikasi I-Regulation

Aplikasi Tata Naskah diintegrasikan dengan aplikasi I-Regulation. Modul yang diintegrasikan yaitu:

- 
- a. Dokumen SK dan SE Pengaturan yang telah ditandatangani dikirim oleh I-Regulation ke Aplikasi Tata Naskah dalam bentuk file pdf, kemudian proses pembuatan salinan dan penandatanganan oleh Kadiv Sekper akan dilakukan di Aplikasi Tata Naskah.
  - b. Salinan dokumen SK dan SE Pengaturan yang telah ditandatangani oleh Kadiv Sekper dapat dikirimkan ke aplikasi I-Regulation.

Berikut ini adalah prasyarat yang diperlukan untuk integrasi dengan aplikasi I-Regulation:

- a. Aplikasi Tata Naskah menyediakan web API beserta *credential* yang dapat diakses oleh aplikasi I-Regulation.
- b. Aplikasi I-Regulation menyediakan web API beserta *credential* yang dapat diakses oleh Aplikasi Tata Naskah.

## 1.7 Integrasi dengan Database HRMS

Aplikasi Tata Naskah melakukan sinkronisasi data *employee* dari *database* HRMS secara berkala menggunakan SQL *job* yang dijalankan pada server *database* Aplikasi Tata Naskah.

## H. Pengujian dan Validasi

Berikut adalah gambaran dokumen pengujian dan validasi yang akan digunakan pada skenario UAT

Tabel H.1. Tabel Skenario Pengujian

No	Modul	Hasil yang Diharapkan	Status	Catatan
1	Surat Masuk	1.1 Sekretaris bisa Submit Surat Masuk 1.2 Direktur bisa melakukan disposisi ke Kadiv 1.3 Kadiv bisa melakukan disposisi ke Kadep 1.4 Kadep bisa membuat Naskah Dinas dari Disposisi Modul Surat Masuk		
2	Surat keluar	2.1 All User Submit Surat Keluar 2.2 Saat User submit Reviewer ke Kadep, dan User Bisa input 2 Approver 2.3 2 Approver (Hanya salah satu yang melakukan Approved, Approver lainnya hanya tanda tangan) 2.4 Untuk Tanda tangan akan dikirim ke PERURI SIGN		
3	Naskah Dinas	3.1 All User Submit Naskah Dinas (Surat Dinas/Undangan) 3.2 Saat User submit Reviewer ke Kadep, dan User Bisa input 2		

		Approver		
		3.3 Dapat mengisi dan menambahkan Internal Memo (Upload Dokument)		
		3.3 Saat dokumen submit 2 Approver (Hanya salah satu yang melakukan Approved, Approver lainnya hanya tanda tangan)		
		3.5 Untuk Tanda tangan dari iSign		
4	Naskah Dinas	4.1 All User bisa Submit Naskah Dinas (Pengaturan)		
		4.2 Saat User submit Reviewer ke Kadep, dan User Bisa input 2 Approver		
		4.3 Dapat mengisi dan menambahkan Internal Memo (Upload Dokument)		
		4.3 Saat dokumen submit 2 Approver (Hanya salah satu yang melakukan Approved, Approver lainnya hanya tanda tangan)		
		4.5 Untuk Tanda tangan dari iSign		
5	Naskah Dinas	5.1 All user bisa Submit Naskah Dinas (Pengumuman)		
		5.2 Saat User submit Reviewer ke Kadep, dan User Bisa input 2 Approver		
		5.3 Saat dokumen submit 2 Approver (Hanya satu yang melakukan Approved, Approver lainnya hanya tanda tangan)		
		5.4 Untuk Tanda tangan dari iSign		
6	Adhoc	6.1 User bisa Submit dokument Adhoc		
		6.2 Reviewer/Approvers bisa melakukan Approved dan <i>iSign</i>		
		6.3 Bisa melakukan penomoran manual dan upload file pdfnya		
7	Delegasi	7.1 User bisa melakukan delegasi Task ke orang lain di <i>Aplikasi Tata Naskah</i> dengan periode waktu tertentu		
8	Monitoring Dokumen	8.1 User bisa memonitoring dokumen		
		8.2 User bisa melacak status Disposisi, Detail Disposisi, Status, Jenis Surat dll.		

## I. Risk dan Mitigasi Strategi

Tabel I.1. Risk dan Mitigasi Strategi

No	Jenis Risiko	Mitigasi Strategi
1	Proses pengembangan memerlukan waktu yang lebih lama dari <i>timeline</i> yang telah direncanakan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Pemantauan status dan kemajuan proyek secara teratur dan berkala oleh manajemen</li><li>Penambahan anggota tim pengembang, jika diperlukan</li></ul>
2	User (PIC) aplikasi tidak tersedia pada waktu yang telah disepakati, contohnya: pada waktu SIT dan UAT	<ul style="list-style-type: none"><li>Arahan dari <i>steering committee</i> kepada <i>user-user</i> terkait untuk mendukung pelaksanaan proyek</li><li>Komitmen dari <i>user-user</i> terkait untuk mendukung kelancaran proyek</li></ul>
3	Server tidak tersedia pada waktu yang telah disepakati di jadwal proyek	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasi antara ISID dengan IT IFG</li><li>Komitmen dari PIC Technical/IT</li></ul>
4	Kegiatan <i>penetration test</i> tidak sesuai dengan jadwal	<ul style="list-style-type: none"><li>Komitmen dari ISID untuk menyelesaikan proses UAT tepat waktu</li><li>Komitmen dari IFG untuk melakukan <i>penetration test</i> tepat waktu</li><li>Jika <i>penetration test</i> dilakukan oleh pihak ketiga, maka jadwal pengadaan dari IFG perlu disesuaikan dengan <i>timeline</i> proyek ini</li></ul>
5	User meminta perubahan <i>requirement</i> ketika proses <i>development</i> telah berjalan	<ul style="list-style-type: none"><li>Koordinasi antara PM ISID dan PM IFG untuk mengelola <i>project change management</i> dimana di setiap pemintaan perubahan akan dilakukan identifikasi mengenai efek perubahan terhadap <i>timeline</i>, ruang lingkup dan <i>cost</i> proyek.</li></ul>

## J. Maintenance

*Maintenance* yang dijelaskan pada bab ini merupakan proposal yang diajukan oleh ISID ke IFG pada proses tender pengadaan Sistem Elektronik Tata Kelola Naskah IFG. Pembahasan lebih lanjut mengenai *maintenance* akan dituangkan secara terpisah pada kontrak *maintenance*, sehingga konten dari bab ini tidak dijadikan acuan sebagai ruang lingkup pekerjaan.

### 1.1 Proses maintenance dan ruang lingkup maintenance

Berikut adalah usulan *Service Level Agreement* (SLA):

<b>Severity</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Response Time</b>	<b>Resolution Time</b>
Severity 1	Aplikasi <i>down</i> dan tidak dapat digunakan	2 jam	8 jam
Severity 2	Terdapat kesalahan <i>major</i> pada aplikasi, tetapi aplikasi masih dapat digunakan dengan sedikit perubahan pada aplikasi	4 jam	16 jam
Severity 3	Terdapat kesalahan minor pada aplikasi dan tidak berdampak besar pada aplikasi	1 hari	3 hari

#### **Keterangan :**

1. *Response Time* adalah total waktu PT. ISID Indonesia menanggapi permintaan/masalah.
2. *Resolution Time* adalah total waktu dari respon hingga solusi sementara untuk menjalankan aplikasi secara normal. PT. ISID Indonesia akan memberikan estimasi solusi permanen setelah solusi sementara diimplementasikan. Durasi jangka waktu solusi permanen akan didiskusikan secara terpisah antara kedua belah pihak.
3. *Support* akan dilakukan pada jam kerja (8 jam sehari), jika *support* diminta setelah jam kerja dan jika membutuhkan waktu retensi setelah jam 8 malam, akan dihitung sebagai 2 *mandays*.
4. Jika ditemukan isu-isu *intermittent*, dibutuhkan waktu sesuai dengan kesepakatan hingga isu tersebut dapat di-reproduce oleh PT. ISID Indonesia.
5. PT. ISID Indonesia akan menentukan isu yang ditangani sebagai *bug*, fitur baru, atau *Change Request (CR)*.
6. Dukungan pada akhir pekan (Sabtu, Minggu atau Hari Libur), akan dihitung sebagai 2 *mandays* per hari akhir pekan dan harus diinformasikan 3 (tiga) hari sebelumnya.
7. Jika *support* yang dilakukan kurang dari 4 (empat) jam, maka akan dihitung sebagai 0,5 *manday*.

## **1.2 Penyelesaian Isu Atau *Bugs***

### **1. *On call***

Isu dapat dilaporkan menggunakan panggilan telepon untuk berkomunikasi dengan tim untuk memberikan dukungan dan instruksi untuk menyelesaikan isu tersebut.

### **2. *Online***

Isu dapat dilaporkan menggunakan *E-mail*, *Chat*, atau media *online* lainnya. Jika memungkinkan, tim dapat menyelesaikan isu dengan melakukan *remoting* ke lingkungan aplikasi klien untuk menyelesaikan masalah.

### **3. *Onsite***

PIC PT. ISID Indonesia akan *onsite* di kantor klien. Waktu minimum untuk dukungan *onsite* adalah 0,5 *manday*.

## **1.3 Di luar lingkup dukungan pemeliharaan**

---

Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan yang berada di luar lingkup dukungan pemeliharaan:

1. Pembuatan web baru atau aplikasi baru
2. Pembuatan modul baru selain modul yang sudah ada.
3. Dukungan operasional sehari-hari (administratif).
4. Melakukan konfigurasi dengan aplikasi lain / *3<sup>rd</sup> party*.
5. Melakukan konfigurasi jaringan, termasuk VPN, *cross premise connection*, dll.
6. Masalah pada sistem yang disebabkan oleh perangkat lunak atau komponen lingkungan pendukung seperti: kegagalan sistem operasi, kegagalan yang disebabkan oleh anti virus, dll. Dan/atau disebabkan oleh perangkat keras seperti *hard disk crash*, kegagalan daya, dll.
7. *Hardening server security settings*.
8. Pembaruan OS, *patch*, dan antivirus.
9. Perencanaan, instalasi, dan migrasi di server lain/baru.
10. Migrasi data.
11. Perencanaan dan pelaksanaan pemulihan bencana (*disaster recovery*).
12. Mendokumentasikan lingkungan infrastruktur IT yang sudah ada.

