

Buku Panduan Aplikasi SMS WEB V4

PENDAHULUAN

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum antara lain tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan, dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.

Salah satu bagian dari tata naskah dinas adalah tata persuratan yang berguna sebagai sarana komunikasi antar intern organisasi maupun ekstern organisasi. Keadaan saat ini memperlihatkan bahwa tata persuratan tidak dilaksanakan secara efektif mengingat sumber daya manusia dan waktu untuk pengelolaan persuratan lebih kecil daripada jumlah surat yang beredar di intern maupun eksternal organisasi.

Maka dengan melihat latar belakang tersebut, dibutuhkan pengguna teknologi informasi yang dapat memberikan sebuah alat untuk melakukan automasi dan membantu manusia mengelola surat dengan meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu. Dengan penggunaan teknologi informasi nantinya diharapkan bahwa semua surat yang beredar di organisasi dapat terlacak lokasinya.

Aplikasi Sistem Manajemen Persuratan atau yang disingkat SMS adalah alat teknologi informasi yang diusulkan untuk dapat menyelesaikan masalah tentang pengelolaan persuratan di atas. Aplikasi ini berfungsi untuk membantu pengolahan surat keluar, surat masuk, sebagai alat monitoring surat sehingga dapat diketahui posisi sebuah surat secara cepat dan tepat.

I. PENGENALAN APLIKASI

I.1 Gambaran Umum

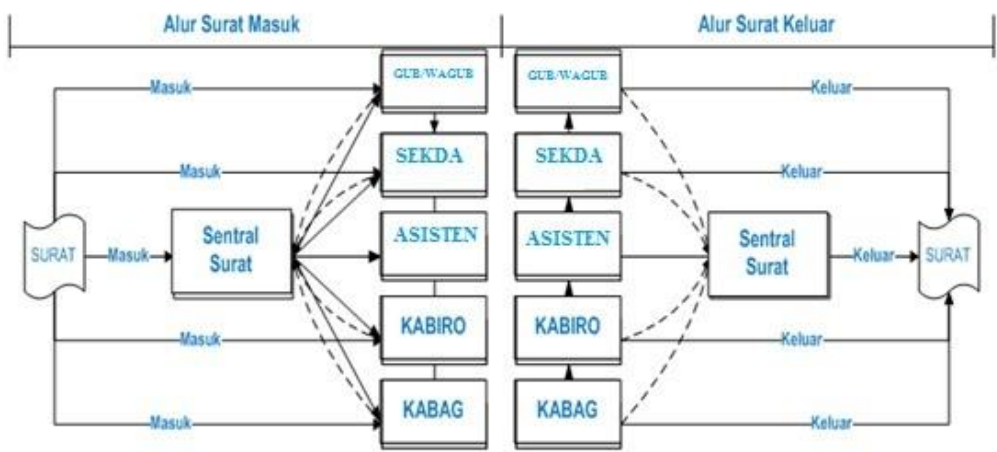
Banyaknya surat yang masuk, membuat beban tersendiri kepada pengelola surat khususnya bagian persuratan untuk mengetahui informasi dan memantau surat yang ada. Beberapa kasus manual manajemen surat, memiliki kelemahan yaitu hilangnya informasi atau data surat serta kesulitan untuk melacak posisi surat.

Aplikasi Sistem Manajemen Persuratan(SMS) dapat didefinisikan sebagai suatu sistem informasi yang membantu segala hal yang berhubungan dengan manajemen data persuratan mulai dari pengolahan surat masuk sampai dengan pengolahan surat keluar. Selain itu, aplikasi ini menyediakan monitoring surat sebagai pengendalian surat, agar dapat diketahui posisi surat secara cepat dan tepat. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan sistem tata arsip yang dapat disesuaikan dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ada.

Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan mampu membantu proses persuratan secara digital dan meningkatkan kinerja pegawai dalam menangani surat menyurat.

Beberapa keunggulan aplikasi ini adalah:

- Bag. Persuratan dapat mengetahui adanya surat masuk maupun keluar, walaupun bukan dia yang mengelola surat tersebut
- Penomoran surat keluar akan 'Otomatis' berurutan sesuai dengan urutan nomor surat keluar, klasifikasi, kode Unit Kerja dan tahun
- Mampu membuat rekap laporan surat dengan berbagai filter, baik secara periode maupun filter lainnya
- Mengintegrasikan semua Unit Kerja
- Aplikasi mudah disesuaikan dengan perubahan Struktur Organisasi
- Surat secara otomatis masuk ke Satker tujuan hasil input dari Bag. Persuratan



Gambar 1. Gambaran alur aplikasi

I.2 Langkah Awal Menggunakan Aplikasi

Seperti halnya aplikasi windows yang lain, untuk dapat menjalankan sistem ini dapat dimulai dari start menu windows. Pada start menu pilih web Browser (Mozilla Firefox) – ketik alamat URL yang dimaskud: Sistem Manajemen Surat. Window utama sistem dapat Anda lihat seperti gambar berikut :



Gambar 1. Menu Login Aplikasi

Berikut ini akan dijelaskan tentang maksud dan fungsi bagian – bagian yang ditampilkan pada window utama aplikasi.

I.3 Daftar Fitur Aplikasi

Seperti aplikasi pada umumnya, aplikasi Manajemen Surat ini juga memiliki fitur-fitur untuk mempermudah user dalam menggunakan aplikasi. Berikut adalah daftar fitur utama yang ada pada aplikasi Manajemen Surat:

Tabel 1. Daftar Fitur

NO	FITUR	KETERANGAN
1.	Kotak Masuk	Digunakan untuk menampung surat masuk dari entry surat, maupun disposisi
2.	Entry surat	Digunakan untuk mendistribusikan surat
3.	Buat Surat	Untuk membuat konsep surat
4.	Pengendalian	Untuk memantau lokasi surat dan alur surat
5.	Arsip	Untuk menampung arsip surat
6.	Statistik	Untuk melihat statistik surat
7.	Pesan No.	Digunakan untuk memesan nomor surat
8.	Aktivitas	Digunakan untuk memantau aktivitas jumlah surat

II. STAKEHOLDER

Aplikasi ini memiliki beberapa stakeholder yaitu:

- 1) Administrator
User ini bertugas mengelola aplikasi, berhak untuk melakukan proses manajemen user, manajemen login serta data-data master pada sistem.
- 2) Eksekutif
User ini adalah user pejabat struktural yang ada pada instansi yang berfungsi untuk memantau jumlah surat, menyetujui konsep surat serta memfinalkan surat.
- 3) Operator Bagian Persuratan
User operator adalah user pegawai pada bagian persuratan instansi untuk membuat surat maupun mendistribusikan surat, mengelola surat masuk dan surat keluar, memantau semua surat serta lokasi surat.
- 4) Pribadi
Semua pegawai yang ada pada instansi untuk membuat konsep surat, dan menerima surat sesuai dengan perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang.
- 5) Arsip
User arsip ini adalah user yang digunakan untuk mengendalikan semua arsip yang ada pada instansi.

Masing-masing user mempunyai hak akses berbeda-beda terhadap tindakan yang bisa dilakukan kepada aplikasi. Nantinya tiap user juga dapat dibagi hak aksesnya sesuai kebutuhan melalui fitur user manajemen user grup, dimana difitur tersebut dapat dilakukan secara fleksibel jenis grup user.

III. INSTALASI SISTEM

Sebelum dapat menggunakan aplikasi sistem manajemen surat, perlu dipastikan bahwa pada komputer Anda telah terinstal web Browser (*MozillaFirefox*) yang nantinya dapat mengakses Aplikasi SMS via internet. Sehingga aplikasi ini dapat digunakan di komputer manapun dalam jaringan dengan menggunakan web browser.

III.1 Kebutuhan Sistem

Agar aplikasi sistem manajemen surat bisa berjalan dengan baik, perlu dilakukan persiapan-persiapan kebutuhan instalasi sistem. Pada bagian ini akan dibahas persiapan-persiapan yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi sistem manajemen surat.

III.2 Kebutuhan Hardware

Persiapan hardware diperlukan agar kebutuhan hardware dapat cukup terpenuhi. Pemenuhan kebutuhan hardware diperlukan agar aplikasi bisa berjalan secara optimal. Kebutuhan hardware berikut adalah untuk kebutuhan *User* (klien). Kebutuhan hardware ini adalah:

1. Prosesor

Prosesor yang diperlukan adalah Pentium/AMD atau sekelasnya dengan kecepatan minimum 1 Ghz atau yang lebih baik.

2. Monitor

Monitor yang digunakan adalah VGA atau SVGA dengan resolusi minimal 1024 x 768 pixel atau yang lebih baik.

3. Memori

Memori yang digunakan adalah minimal kapasitasnya 1 Gb atau lebih baik.

4. Display Card

VGA Card yang dipakai yaitu yang mendukung pewarnaan 32 bit warna atau yang lebih baik.

5. Printer

Terdapat banyak pilihan Printer yang bisa digunakan untuk mencetak berbagai laporan.

6. Jaringan/Koneksi Internet

Agar dapat mengakses aplikasi SMS, Koneksi Internet mutlak dibutuhkan agar dapat tersambung ke komputer server.

III.3 Kebutuhan Software

Persiapan software diperlukan agar tersedia system operasi pada komputer, sehingga aplikasi bisa dijalankan secara optimal. Persiapan software yang diperlukan adalah:

1. Sistem Operasi Aplikasi ini dapat berfungsi dengan baik minimal pada *WindowsXP* atau yang lebih baik.
2. Aplikasi web browser seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*.
3. Aplikasi pengolah data (pengolah hasil pencetakan dari aplikasi).
4. Aplikasi ini diperlukan untuk pelaporan atau contoh aplikasi ini adalah dalam format PDF.

III.4 Instalasi Web Server

Untuk dapat menjalankan aplikasi ini membutuhkan spesifikasi sistem di server sebagai berikut :

- 1. Apache sebagai webserver
- 2. PHP 5.2 ke atas.
- 3. Oracle 12G. database

III.5 Konfigurasi Aplikasi

Pada setiap versi aplikasi sistem manajemen surat, terdapat beberapa perbedaan dalam konfigurasi aplikasi. Hal ini dikarenakan varian aplikasi ini tergantung dengan kondisi *environment* sistem. Detail konfigurasi aplikasi sistem manajemen surat disertakan dalam file **"readme.txt"** pada *CDinstaller* aplikasi.

IV. PENGGUNAAN APLIKASI

Setelah anda mengakses aplikasi seperti yang sudah dijelaskan pada bab I, maka akan tampil halaman login aplikasi seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. Tampilan login aplikasi SMS

Agar dapat mengakses seluruh fitur pada sistem, anda harus mengisi nama pengguna dan kata sandi terlebih dahulu. Setelah anda melakukan proses login, maka sistem akan menampilkan halaman awal aplikasi seperti pada gambar berikut:

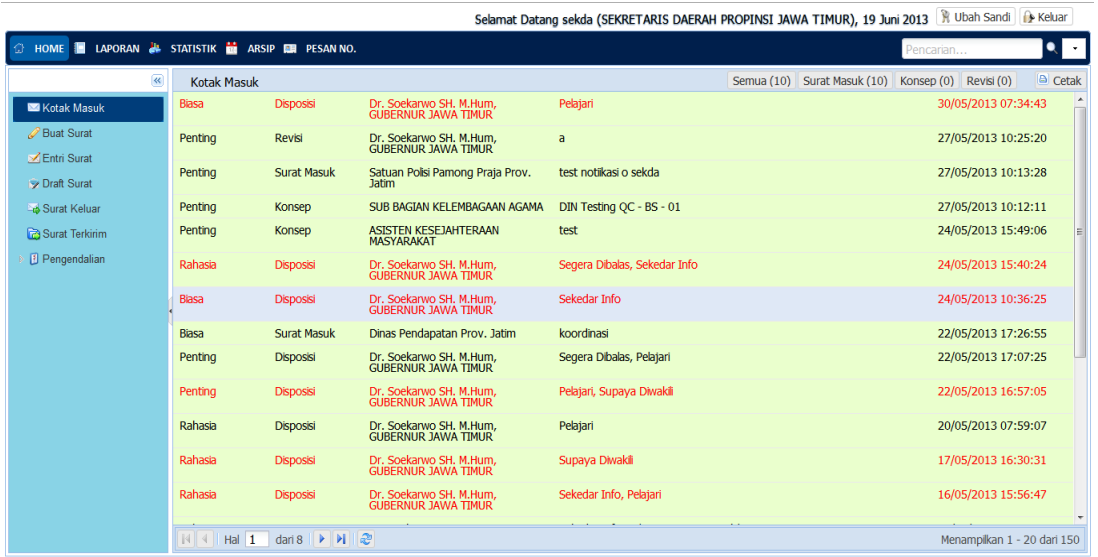


Gambar 3. Tampilan awal aplikasi setelah login (Kotak Masuk)

IV.1 Kotak Masuk

Fitur kotak masuk sangat digunakan untuk mengetahui surat yang mengarah atau yang diberikan pada user login tersebut. Kotak masuk adalah fitur untuk menampung semua jenis surat masuk yang sudah diarahkan oleh bagian persuratan menuju ke kotak masuk masing. Selain itu, fitur kotak masuk dalam aplikasi ini juga menampung surat-surat internal seperti disposisi dari atasan, atau draft konsep dari staff. Surat ini dapat dibuka, disosisikan, maupun diarsipkan, dan jika surat tersebut merupakan surat konsep dari bawahan, maka anda dapat juga melakukan proses verifikasi, final, maupun revisi pada aplikasi.

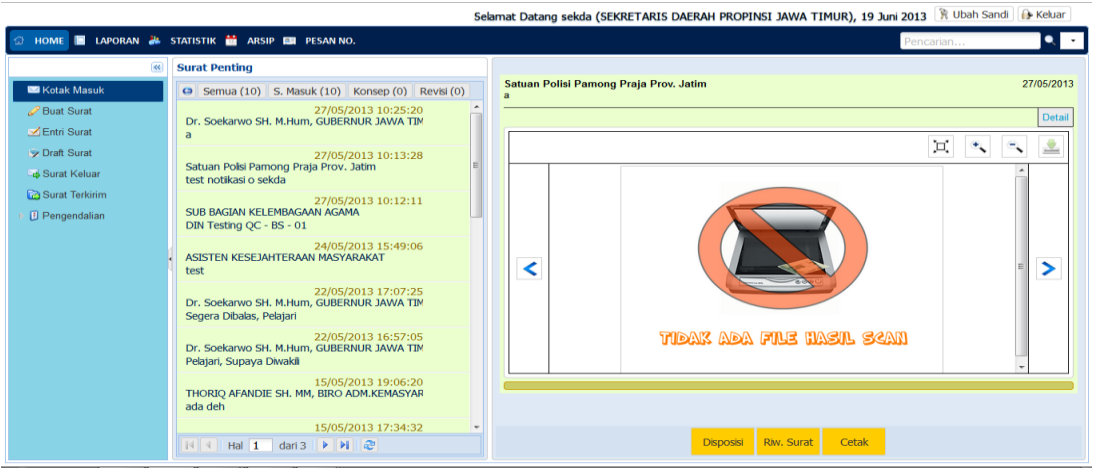
Anda dapat memilih menu Kotak Masuk atau pada saat tampilan awal aplikasi ketika login untuk melihat daftar surat masuknya, maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut:



Gambar 4. Daftar Surat Masuk


Seperti yang terlihat pada gambar diatas, ada daftar surat yang berwarna merah pada jenis surat disposisi. Hal itu menandakan disposisi belum ditindak lanjuti hingga habis masa remitenya. Sedangkan warna hitam tebal menandakan surat tersebut belum dibaca, dan surat yang berwarna hitam tipis menandakan surat tersebut telah dibaca.

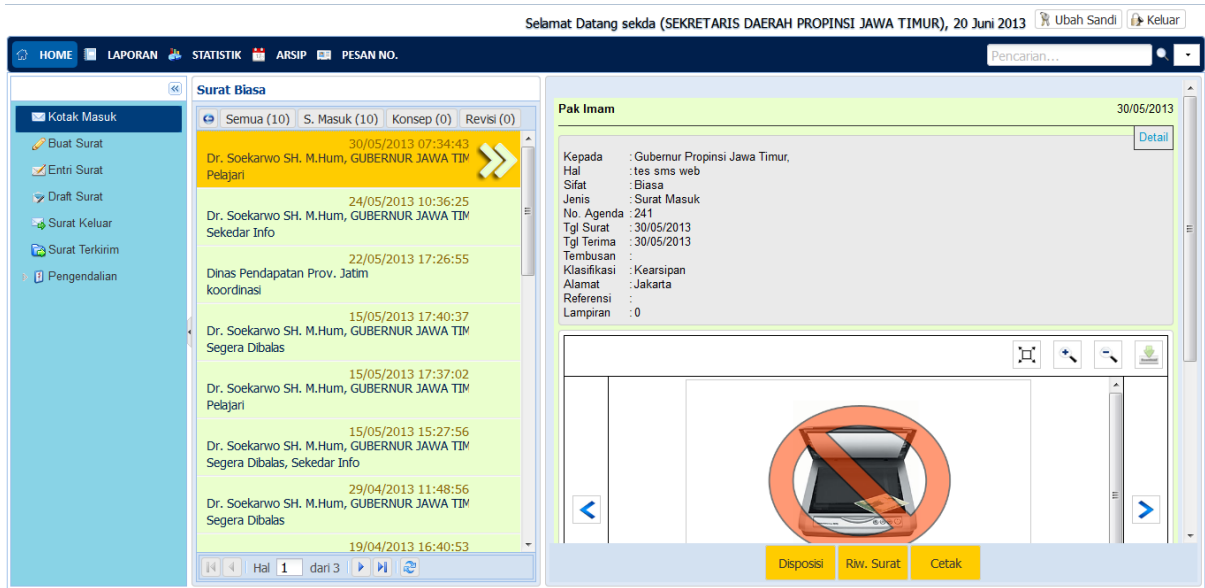
Anda dapat membuka surat tersebut dengan cara klik surat yang akan anda buka maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut:



Gambar 5. Baca Surat

Anda dapat menutup menu yang ada pada tampilan aplikasi jika ingin menampilkan isi surat lebih lebar dengan mengklik << dan mengklik >> jika ingin melihat daftar menu lagi. Jika ingin melihat daftar surat lainnya, user juga dapat mengklik surat lainnya sehingga akan muncul tampilan surat di sisi kanan tampilan aplikasi seperti pada gambar 5.

Selain itu pada menu ini, anda dapat mengklik  untuk melihat detail surat seperti tampilan berikut ini.



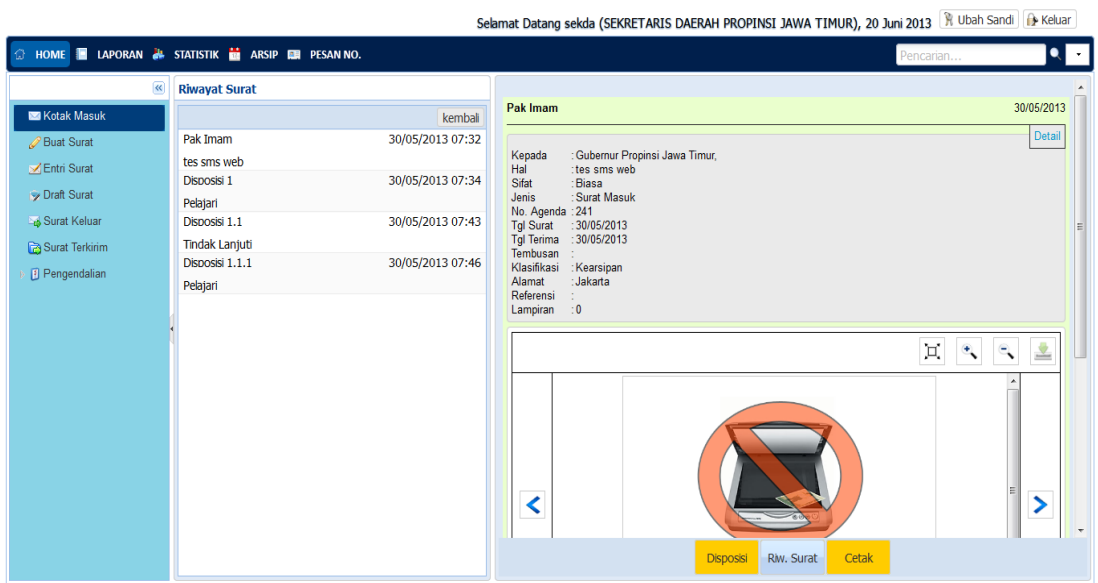
Gambar 6. Detail Surat

Dapat dilihat pada tampilan di gambar 6 ada detail dari surat yang berisi tujuan surat, hal, sifat surat, jenis surat, no agenda, tanggal surat dikirim dan tanggal diterima, tembusan, klasifikasi, alamat, referensi, dan keterangan lampiran.

VI.1.1 Riwayat Surat

Riwayat surat adalah melihat daftar balasan dan kirim surat ke dan dari orang yang sama. Untuk melihat riwayat surat, user

dapat mengklik  sehingga akan muncul daftar histori surat yang dikirim dan diterima dari orang yang sama seperti pada tampilan berikut ini.




Gambar 7. Riwayat Surat

VI.1.2 Cetak Surat

Jika user ingin mencetak surat yang masuk, maka user dapat



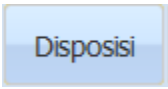
mengklik sehingga akan muncul file surat dalam bentuk dokumen excel yang dapat dicetak oleh user seperti tampilan berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1				PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR															
2																			
3																			
4				LEMBAR DISPOSISI															
5		20/06/2013					Klasifikasi	:	045										
6																			
7		Surat dari	:	Pak Imam			Diterima tanggal	:	30/05/2013										
8																			
9																			
10		Tanggal surat	:	30/05/2013			Nomor Agenda	:	241										
11		Nomor surat	:	tes sms web 001															
12		Perihal	:	tes sms web			Diteruskan kepada	:											
13									1. Dr. RASIYO										
14									2. Dr. AKHMAD SUKARDI										
15									3. BOBBY SOEMMARSONO										
16																			
17																			
18				ISI DISPOSISI															
19		1. Dr. RASIYO					30/05/2013 07:34												
20		Pelajari																	
21		pelajari																	
22																			
23		1.1. Dr. AKHMAD SUKARDI					30/05/2013 07:43												

Gambar 8. File Excel Hasil Menu Cetak Surat

VI.1.3 Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk. Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. Tujuan pembuatan disposisi ialah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Untuk melakukan disposisi suatu surat,



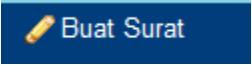
user dapat mengklik sehingga akan muncul tampilan berikut ini.

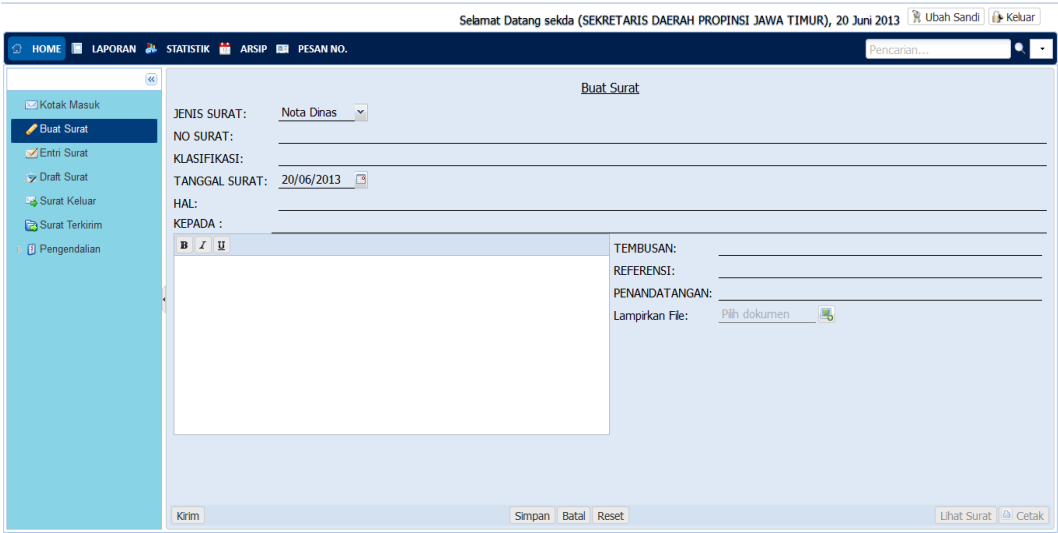
Selamat Datang sekda (SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR), 20 Juni 2013		Ubah Sandi	Keluar
HOME LAPORAN STATISTIK ARSIP PESAN NO.			
Pencarian...			
Surat Biasa			
Semua (10) S. Masuk (10) Konsep (0) Revisi (0)			
30/05/2013 07:34:43			
Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIM			
Pelajari			
24/05/2013 10:36:25			
Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIM			
Sekedar Info			
22/05/2013 17:26:55			
Dinas Pendapatan Prov. Jatim			
koordinasi			
15/05/2013 17:40:37			
Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIM			
Segera Dibalas			
15/05/2013 17:37:02			
Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIM			
Pelajari			
15/05/2013 15:27:56			
Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIM			
Segera Dibalas, Sekedar Info			
29/04/2013 11:48:56			
Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIM			
Segera Dibalas			
19/04/2013 16:40:53			
Hal 1 dari 3			
Detail Surat - Disposisikan			
Disposisi			
Dari		Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	
Kepada		SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR	
Tgl Diarahkan		30/05/2013 07:34	
Tgl Remitten		31/05/2013	
Tindakan		Pelajari	
Isi		pelajari	
Lampiran			
Disposisi			
Kepada :			
Remitten:			
Tindakan			
<input type="checkbox"/> Segera Dibalas			
<input type="checkbox"/> Sekedar Info			
<input type="checkbox"/> Pelajari			
<input type="checkbox"/> Supaya Diwakili			
<input type="checkbox"/> Perhatian			
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjuti			
<input type="checkbox"/> Diteruskan			
Lampiran File:		Pilih dokumen	
		hapus Download	
		Simpan Kirim Batal	

Gambar 9. Disposisi Surat

Tampilan untuk disposisi pada gambar diatas menunjukkan tampilan yang ada pada disposisi surat yaitu keterangan disposisi, dan pengisian kepda disposis ditujukan, remitten, tindakan, isi surat dan lampiran dokumen tambahan jika perlu.

IV.2 Buat Surat

Fitur kedua adalah buat surat jika user ingin mengirimkan sebuah surat ke instansi lain atau bawahan sendiri. Jika user ingin membuat surat, user dapat mengklik  sehingga akan muncul tampilan membuat surat seperti gambar di bawah ini.

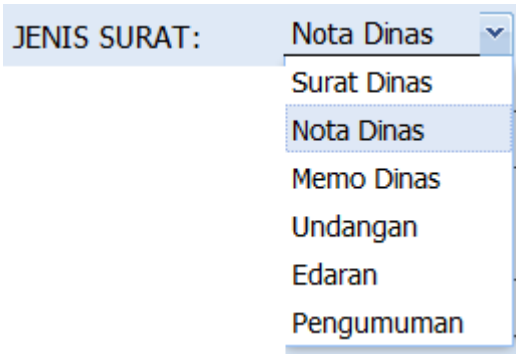


Gambar 10. Tampilan Buat Surat

Dapat dilihat tampilan buat surat pada gambar 10, user harus mengisi atribut surat yang terdiri dari jenis surat apa yang dibuat, nomor surat, klasifikasi, tanggal surat dibuat, hal, kepada, tembusan, referensi, penandatanganan, isi surat pada text box isi surat, dan lampiran file jika dibutuhkan. Berikut penjelasan masing-masing atribut surat tersebut.

Jenis surat

User harus memilih jenis surat yang harus dibuat, jenis surat terdiri dari surat dinas, memo dinas, pengumuman, dan sebagainya. User dapat memilih jenis surat dengan memilih lewat tampilan *dropdows list* seperti gambar 11.



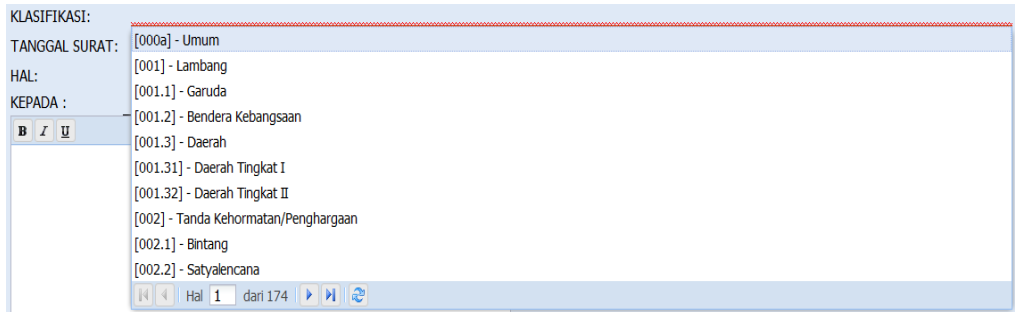
Gambar 11.Jenis Surat

No. Surat

User harus mengetikkan nomor surat. Format penomoran surat sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang pembuatan surat yang ada di organisasi tempat user berada.

Klasifikasi

User juga memilih klasifikasi surat yang dibuat, dengan memilih salah satu dari daftar pada tampilan gambar 12 atau langsung mengetikkan nya pada field yang sudah tersedia.



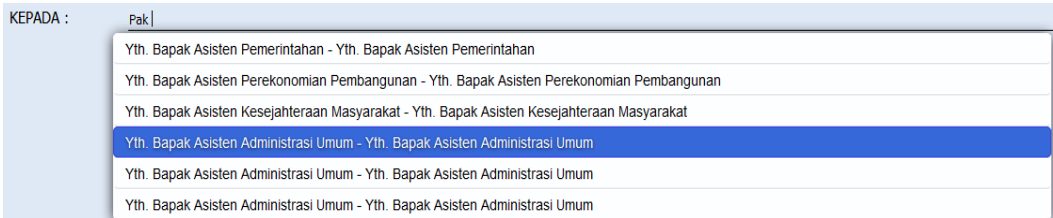
Gambar 12. Klasifikasi Surat

- Tanggal surat
Tanggal surat adalah tanggal pembuatan surat, user dapat memilih tanggal surat dari kalender seperti tampilan berikut ini.



Gambar 13. Tanggal Surat

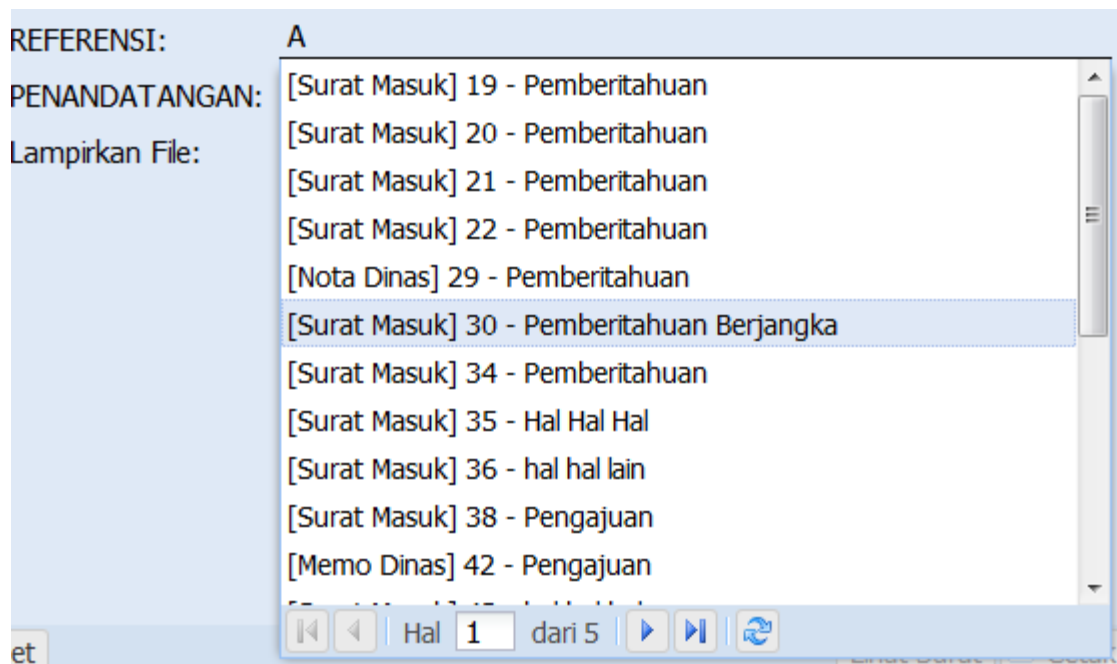
- Hal
Hal merupakan perihal surat dibuat atau tema dari surat yang dibuat.
- Kepada
User harus mengisi field **kepada** dengan nama orang dimana surat ditujukan. Sistem juga akan memberikan alternatif pilihan kemana surat akan ditujukan seperti tampilan berikut.



Gambar 14. Atribut Surat: Kepada

User dapat menambahkan lebih dari satu orang penerima surat yang akan dibuat.

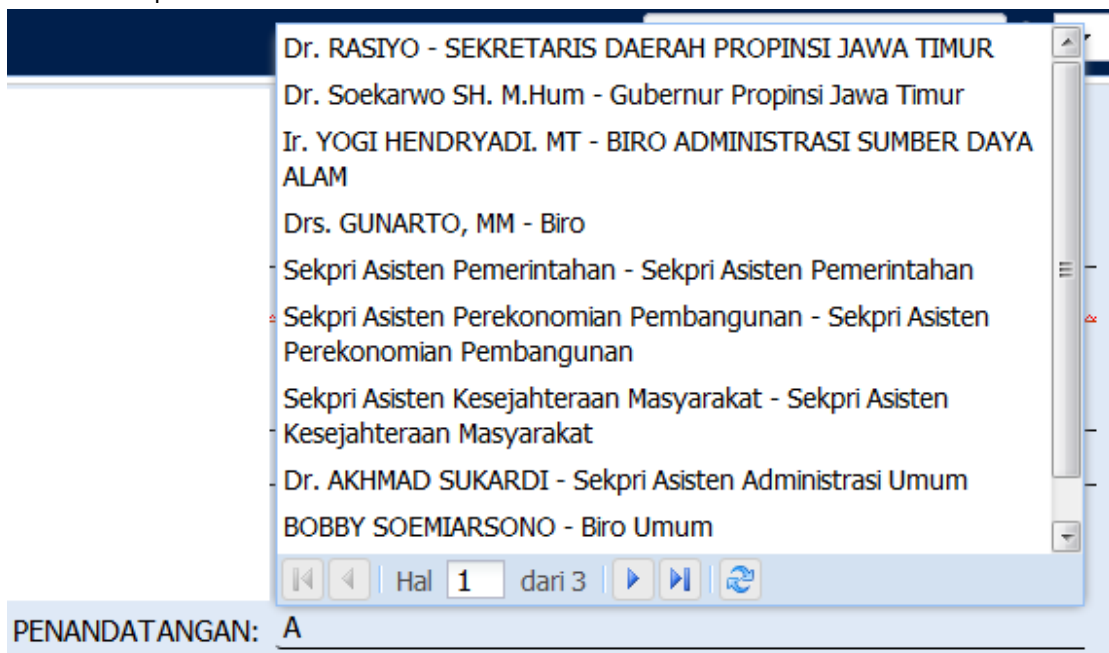
- Tembusan
Tembusan berisi tentang daftar nama orang atau instansi tertentu yang juga akan menerima surat tersebut, walaupun nama mereka tidak dicantumkan pada atribut surat **Kepada**
- Referensi
Setiap pembuatan sebuah surat, terkadang ada yang berkaitan dengan surat sebelumnya. Oleh karena itu user dapat memilih referensi surat yang diinginkan dengan mengetikkan nama surat, atau memilih salah satu seperti tampilan berikut ini.



Gambar 15.Referensi



■ Penandatanganan

Penandatanganan ini akan mencantumkan nama pembuat surat. User dapat memilih nama pembuat surat dari daftar seperti tampilan berikut ini.



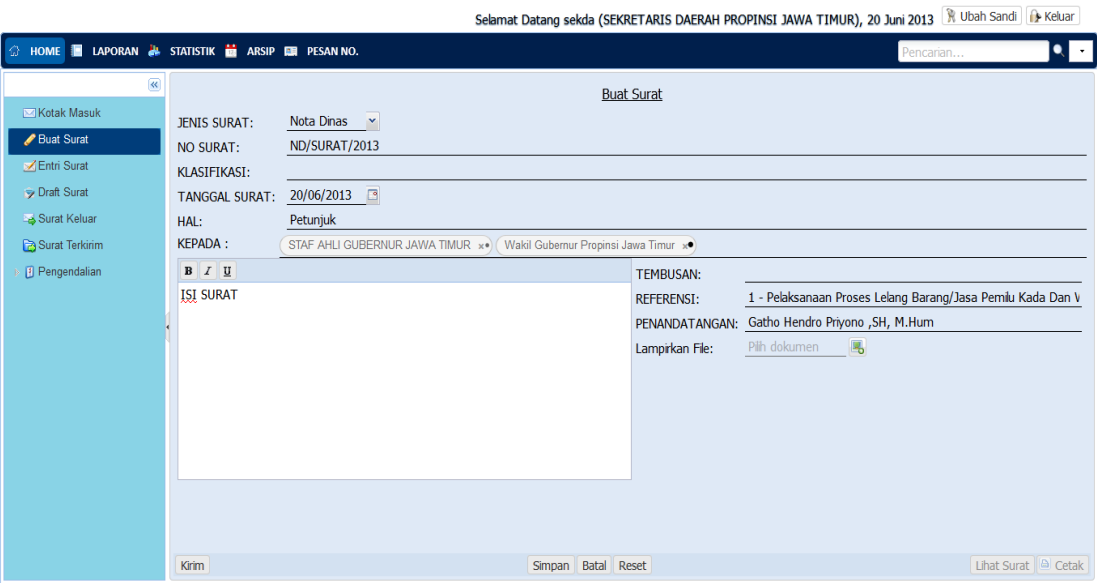
Gambar 16.Penandatanganan

■ Lampirkan file

Jika ada dokumen yang perlu dilampirkan dalam surat, maka user dapat mengunggah dokumen dengan mengklik tombol  pada tampilan **Lampirkan File:** Pilih dokumen .

Setelah mengisi semua atribut surat tersebut user dapat mengklik tombol **Kirim** untuk mengirimkan surat langsung, atau jika ingin mengirimnya nanti, user dapat mengklik **Simpan** dan surat akan tersimpan dalam bentuk draft. Jika user batal mengirimkan surat atau tidak ingin menyimpan isi surat yang sudah dibuat, maka user dapat mengklik **Batal**. User juga dapat mengklik **Reset** jika ingin menghapus semua isian yang sudah dimasukkan dalam atribut-

atribut surat dan ingin mengulan mengisi kembali atribut-atribur surat tersebut.
Berikut adalah contoh tampilan surat yang dibuat.



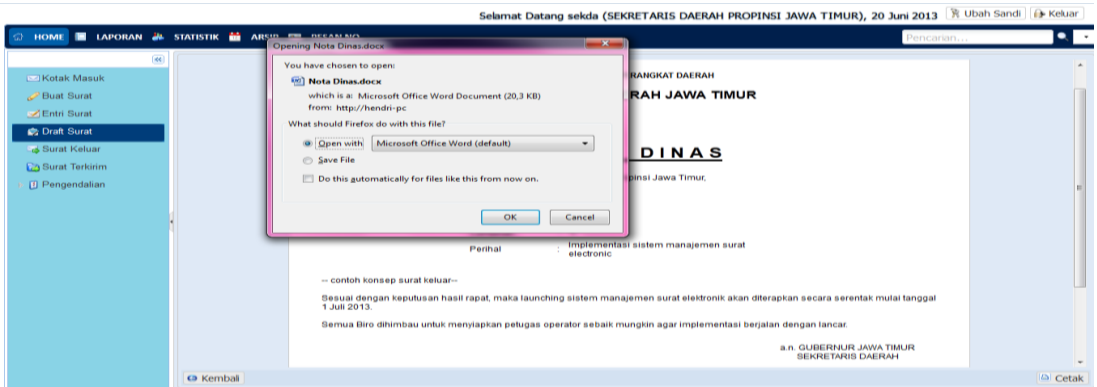
Gambar 17.Tampilan Surat yang sudah diisi

Pada gambar di atas terlihat, user juga dapat mengklik **Lihat Surat** untuk melihat surat dalam bentuk dokumen kertas seperti tampilan berikut.



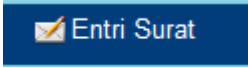
Gambar 18.Lihat Surat

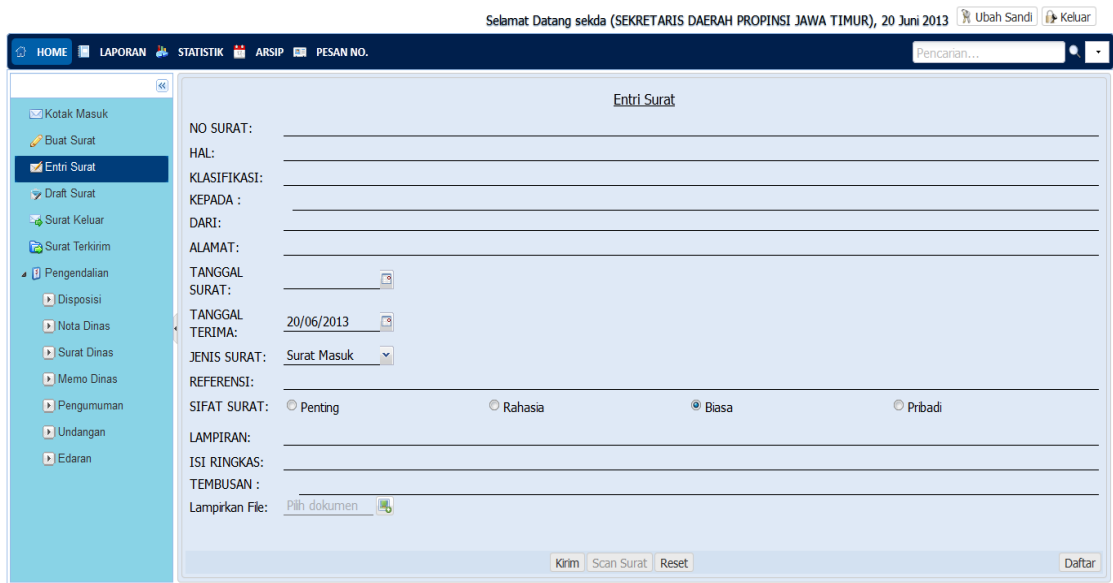
Setelah itu, user dapat mengklik **Cetak** untuk mencetak surat yang berbentuk dokumen word yang dapat disimpan lalu dicetak seperti pada tampilan berikut ini.





Gambar 19.Cetak Surat

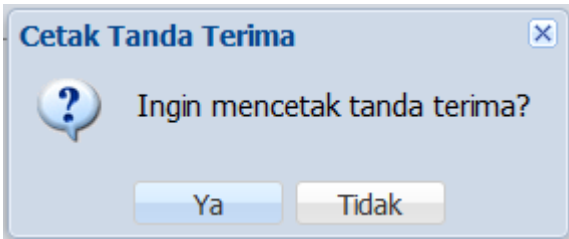
IV.3 Entri Surat

Entri surat digunakan untuk mendata dan mengarahkan surat fisik dari instansi luar ke pada penerima dalam instansi. Jika ingin menggunakan fitur ini, user dapat mengklik  sehingga akan muncul tampilan berikut.

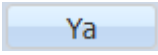
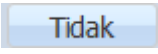


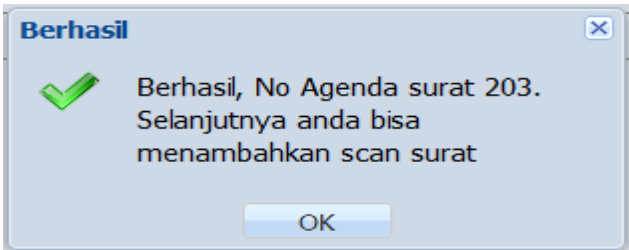
Gambar 20.Entri Surat

Pada entri surat ini, user harus memasukkan atribut-atribut yang ada pada surat fisik lalu klik tombol . Pada saat mengklik , maka akan keluar notifikasi apakah user ingin mencetak tanda terima terlebih dahulu seperti tampilan berikut.



Gambar 21. Notifikasi Cetak Tanda Terima Surat

Jika user mengklik tombol , maka akan keluar dokumen tanda terima dalam bentuk excel. Jika mengklik , maka sistem tidak akan memberikan dokumen tanda terima. Setelah itu, maupun klik tombol **Ya** atau **Tidak**, sistem akan memberikan notifikasi bahwa entri surat berhasil dan user dapat menambahkan scan surat seperti tampilan berikut.



Gambar 22. Entri Surat Berhasil

User dapat melakukan scan terhadap surat fisik dengan mengklik **Scan Surat**. Pastikan bahwa komputer user tersambung dengan sebuah alat scanner. Setelah scan selesai, maka user dapat mengklik **Kirim** yang menandakan bahwa surat sudah terkirim ke instansi yang menjadi tujuan surat fisik tersebut.

User juga dapat mengklik tombol **Reset** jika ingin menghapus semua isian entri surat. Untuk melihat daftar entri surat yang sudah pernah dibuat, maka user dapat mengklik **Daftar** sehingga akan keluar daftar entri surat fisik seperti tampilan berikut ini.

Selamat Datang sekda (SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR), 20 Juni 2013

Ubah SandiKeluar

HOME LAPORAN STATISTIK ARSIP PESAN NO.

Pencarian...

Kotak Masuk

Buat Surat

Entri Surat

Draft Surat

Surat Keluar

Surat Terkirim

Pengendalian

- Disposisi
- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Memo Dinas
- Pengumuman
- Undangan
- Edaran

Entri Surat [Daftar]

No	No Agenda	Sifat	Jenis	No Surat	Dari	Tujuan	Hal	Tanggal
1	203	Biasa	Surat Masuk	dd	Inspektorat Prov. Jatim	BAGIAN MEDIA DAN DOKUMENTASI,	ww	20/06/2...
2	202	Biasa	Surat Masuk	ww	Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Jatim	BAGIAN PENDIDIKAN,	www	20/06/2...
3	201	Biasa	Surat Masuk		Kantor Perwakilan Prov. Jatim			20/06/2...
4	143	Biasa	Surat Masuk	1599	PT ja	SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR,Biro Umum,BIRO ADM. KEMASYARAKATAN,BIRO ADM. KESEJAHTERAAN RAKYAT,	wrrr	31/05/2...
5	83	Biasa	Surat Masuk	01	Biro Organisasi Jawa Timur	SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR,	Undangan Upacara Harkitnas	16/05/2...
6	82	Rahasia	Surat Masuk	R/1471 /IV/2013 /Ditreskrimsus	Polda Jatim	SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR,	Persetujuan Ijin Tertulis Pemeriksaan Saksi Anggota DPRD Kota Surabaya an. Simon Lekatompossy	16/05/2...

Kembali

Gambar 23. Daftar Entri Surat

User dapat mengklik salah satu data entri surat, untuk melakukan fungsi cetak tanda terima dan cetak entri seperti tampilan berikut.

Selamat Datang sekda (SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR), 20 Juni 2013

Ubah SandiKeluar

HOME LAPORAN STATISTIK ARSIP PESAN NO.

Pencarian...

Kotak Masuk

Buat Surat

Entri Surat

Draft Surat

Surat Keluar

Surat Terkirim

Pengendalian

- Disposisi
- Nota Dinas
- Surat Dinas
- Memo Dinas
- Pengumuman
- Undangan
- Edaran

Lihat Surat

NO AGENDA: 83

NO SURAT: 01

HAL: Undangan Upacara Harkitnas

KLASIFIKASI: Undangan

KEPADA: SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR,

DARI: Biro Organisasi Jawa Timur

ALAMAT: Jl. Pahlawan 110 Surabaya

TANGGAL SURAT: 16/05/2013

TANGGAL TERIMA: 16/05/2013

JENIS SURAT: Surat Masuk

REFERENSI:

SIFAT SURAT: ☐ Penting ☐ Rahasia ☒ Biasa ☐ Pribadi

LAMPIRAN:

ISI RINGKAS:

TEMBUSAN:

Lampiran

Hasil Scan

Kembali

Cetak Tanda TerimaCetak

Gambar 24. Isi Entri Surat

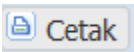
Pada gambar 24 berisi tentang data entri surat berikut dengan lampiran hasil scan surat tersebut. Selain itu, user dapat mengklik

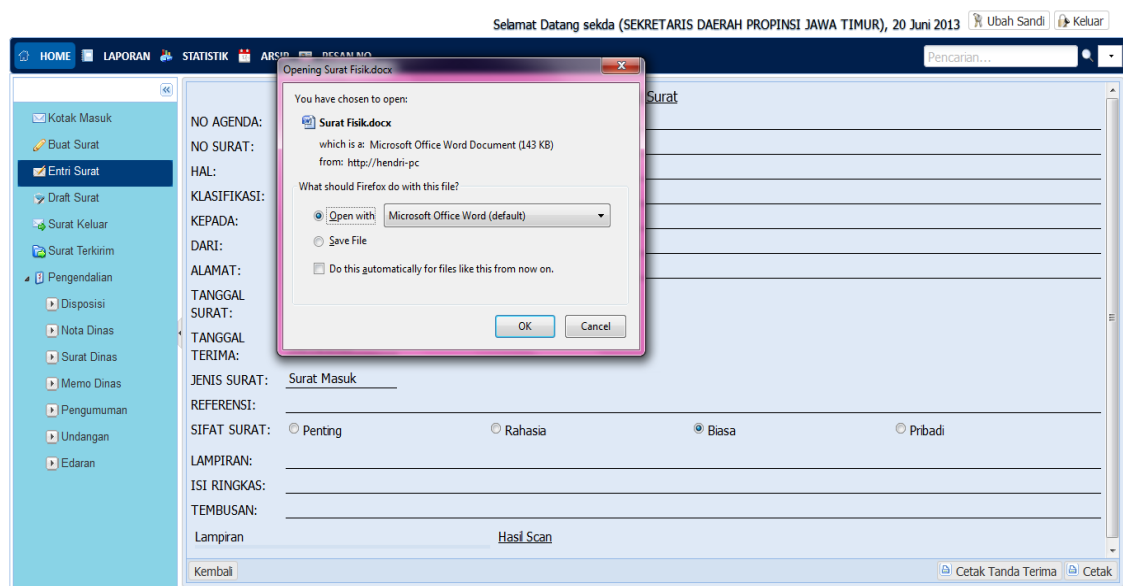
Cetak Tanda Terima

untuk mencetak tanda terima yang akan mengeluarkan dokumen tanda terima berekstensi excel seperti tampilan berikut.

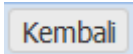
	A	B	C	D	E
1		PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR			
2		SEKRETARIAT DAERAH			
3		Jl. Pahlawan 110, Surabaya, Jawa Timur			
4		Telp (031) 3524001 - 11, Pswt 1397 - 1467			
5					
6					
7		TANDA PENERIMAAN SURAT			
8					
9		Telah Terima Surat dari	:	Biro Organisasi Jawa Timur	
11		Tanggal	:	16/05/2013	
13		Nomor Surat	:	01	
15		Perihal	:	Undangan Upacara Harkitnas	
17		Diterima	:	13:37:25	
18					
19				SURABAYA, 16 Mei 2013	
20				PENERIMA	
21				SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR	
22					
23					
24				<u>Dr. RASIYO</u>	
25				NIP	

Gambar 25. Tanda Terima

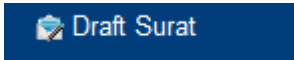
Jika ingin mencetak isi entri surat maka user dapat mengklik  sehingga akan keluar isi entri surat yang dipilih dalam bentuk dokumen word seperti tampilan berikut ini.

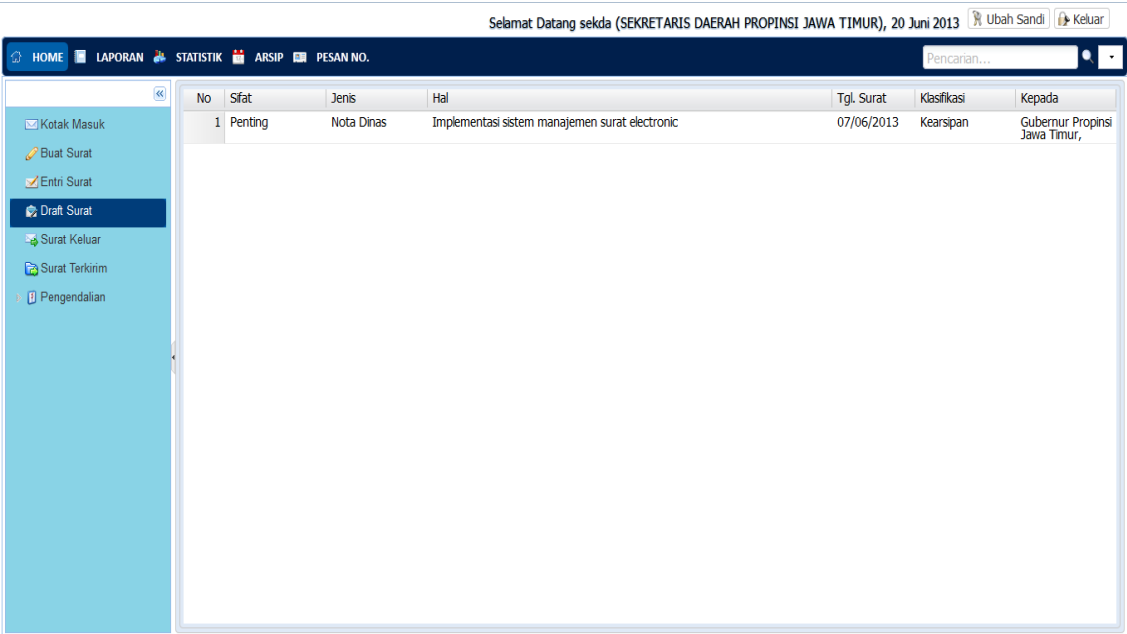


Gambar 26. Cetak Entri Surat

Jika sudah mengakses sebuah entri surat, maka user dapat mengklik  untuk melihat entri surat lainnya.

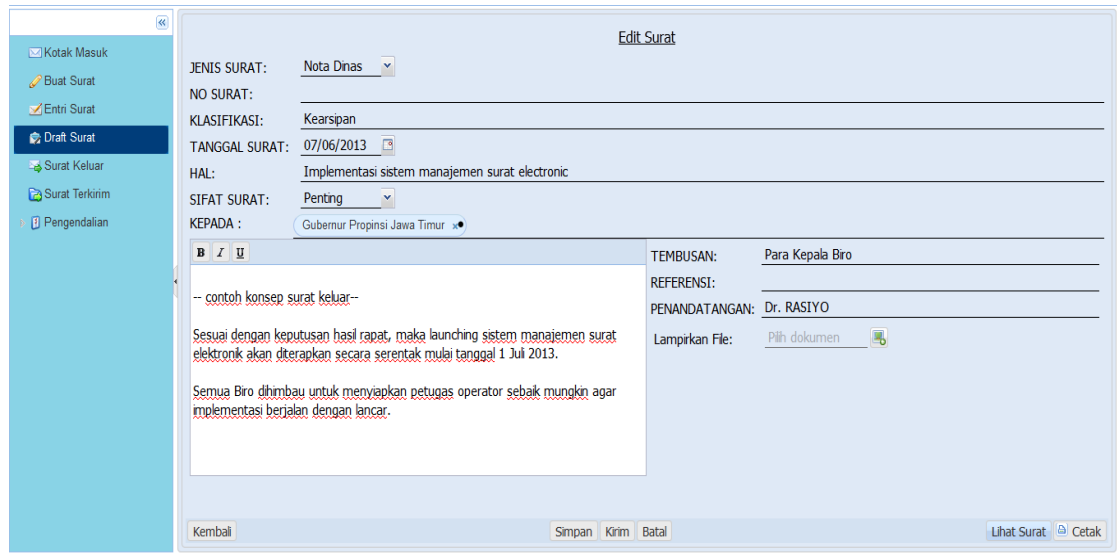
IV.4 Draft Surat

Draft surat akan berisi daftar surat yang sudah pernah dibuat akan tetapi belum dikirim. Jika user ingin melihat draft, user dapat mengklik  sehingga akan keluar daftar draft surat seperti tampilan berikut.



Gambar 27.Daftar Draft Surat

User dapat melakukan perubahan terhadap draft, seperti perubahan isi dan penghapusan draft dengan mengklik salah satu surat yang masih berbentuk draft, sehingga akan muncul isi surat berjenis draft seperti tampilan berikut.



Gambar 28.Draft Surat

User dapat menambahkan isi surat seperti pada gambar di atas, lalu dapat mengklik **Kirim** untuk mengirimkan surat langsung, atau masih ingin melakukan perubahan terhadap surat atau akan mengirimnya nanti, user dapat mengklik **Simpan** dan surat tetap akan tersimpan dalam bentuk draft. Jika user batal mengirimkan surat atau tidak ingin menyimpan isi surat yang sudah diubah, maka user dapat mengklik **Batal**.

Begitu juga dengan fungsi tombol **Lihat Surat** untuk melihat surat dalam bentuk 1 halaman kertas, atau fungsi **Cetak** yang sama dengan ketika pertama kali sudah membuat sebuah surat.

User dapat mengklik [Kembali](#) jika ingin kembali ke daftar draft jika sudah melihat isi sebuah surat jenis draft atau sudah melakukan perubahan terhadap surat jenis draft.

IV.5 Surat Keluar

Surat keluar adalah konsep surat yang sudah difinalkan oleh atasan dan mendapatkan nomor surat secara otomatis. Jika ingin mengakses daftar surat keluar, maka user dapat mengklik [Surat Keluar](#), sehingga akan muncul daftar surat keluar seperti pada tampilan berikut.

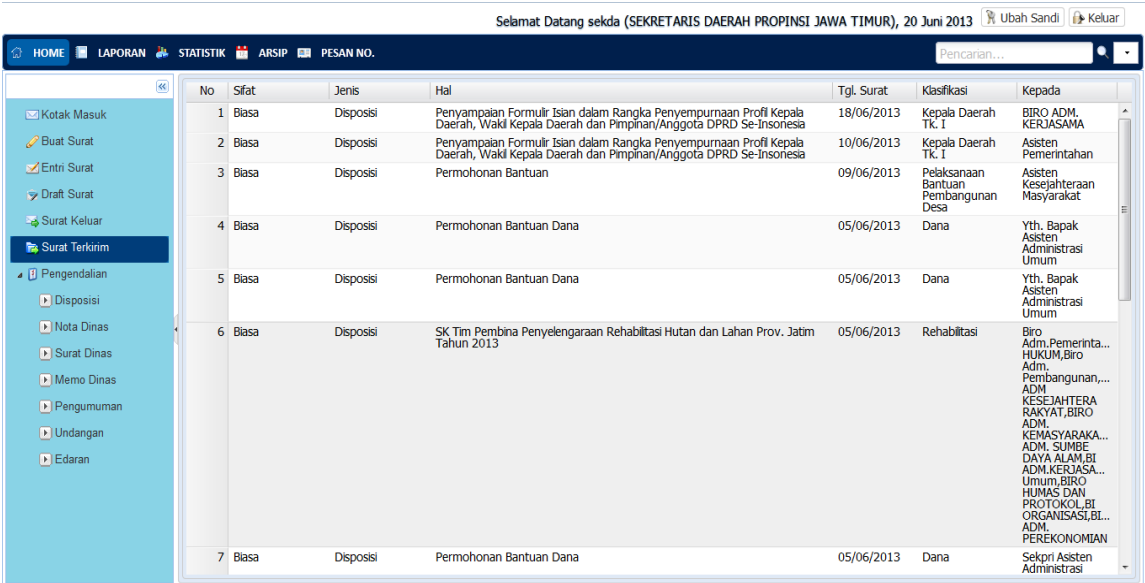


Gambar 29.Surat Keluar

Pada surat keluar, user dapat mencetak daftar surat keluar atau surat yang pernah dikirim dan sudah mendapatkan finalisasi dan nomor surat dari atasan dengan mengklik [Cetak](#)

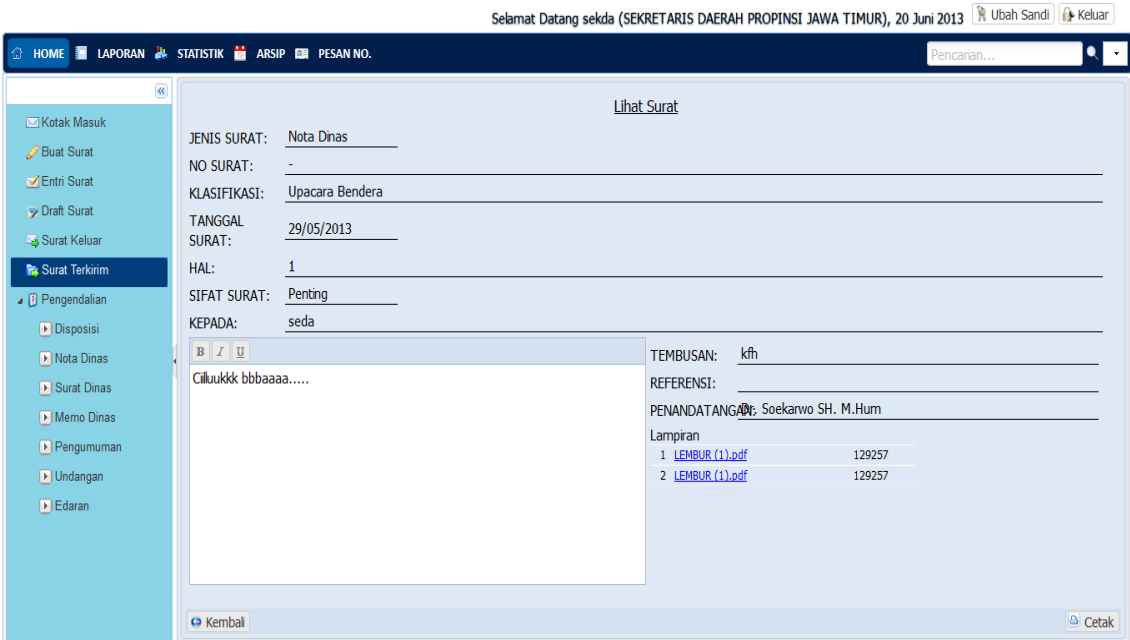
IV.6 Surat Terkirim

Surat terkirim adalah daftar surat yang sudah pernah dikirimkan oleh user ke berbagai instansi. Untuk melihat daftar surat terkirim, user dapat mengklik [Surat Terkirim](#) sehingga akan muncul daftar surat terkirim seperti tampilan berikut.

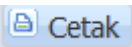


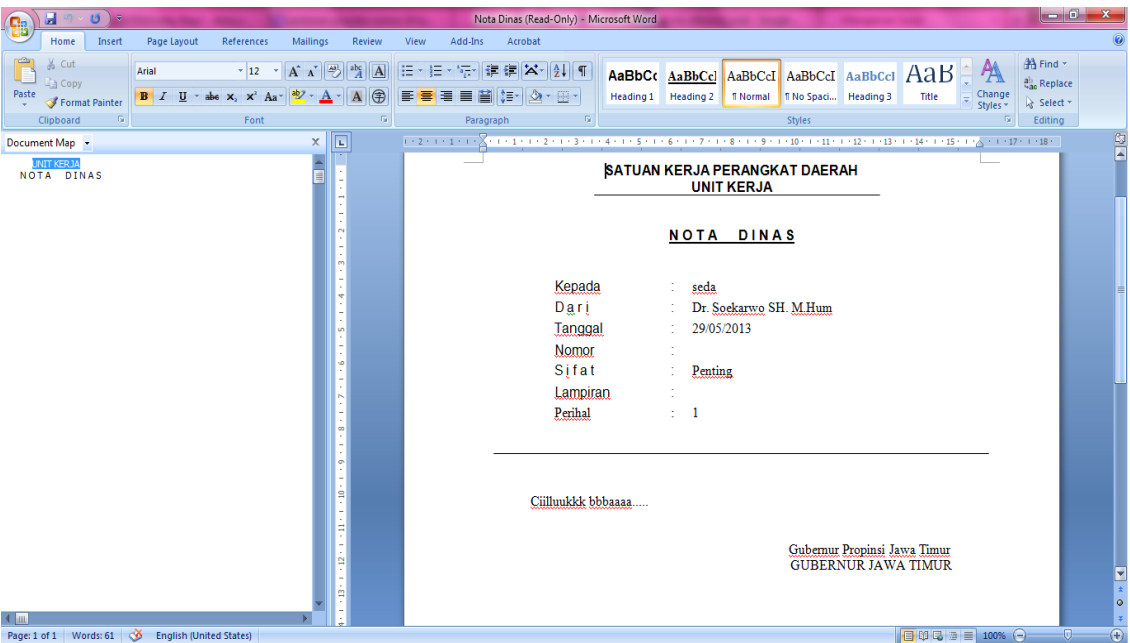
Gambar 30.Daftar Surat Keluar

Untuk melihat salah satu surat terkirim, user dapat mengklik surat yang diinginkan sehingga akan muncul isi surat yang diinginkan bersama dengan fitur yang pengelolaanya seperti tampilan berikut.




Gambar 31. Isi Surat Keluar

User dapat mencetak isi surat dengan mengklik  sehingga akan muncul dokumen berbentuk word yang dapat dicetak seperti tampilan berikut.



Gambar 32. Isi Surat Terkirim

Setelah user selesai dengan isi sebuah surat terkirim, user dapat mengklik  untuk melihat daftar surat terkirim atau ingin mengetahui isi surat terkirim lainnya.


IV.7 Pengendalian

Pengendalian digunakan untuk melihat kendali surat, baik surat yang masuk, maupun surat yang keluar. Serta untuk mengetahui lokasi surat. Untuk menggunakan fitur ini, user dapat memilih fitur pengendalian dan memilih jenis pengendalian seperti tampilan berikut.



Gambar 33. Jenis Pengendalian

IV.7.1 Disposisi

Disposisi akan berisi daftar surat yang yang pernah ditindaklanjuti, user dapat mengklik  sehingga akan muncul daftar surat jenis disposisi seperti tampilan berikut.

Selamat Datang sekda (SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR), 20 Juni 2013 Ubah Sandi Keluar

	No	No. Agenda	No. Surat	Sifat	Jenis	Dari	Hal	Tgl. Surat
	1	170	SE.100/903...	Biasa	Surat Masuk	Kemendagri RI	Penyampaian Formulir Isian dalam Rangka Penyempurnaan Profil Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan/Anggota DPRD Se-Indonesia	10/06/2013
	2	168	123/VI/2013/Latihan	Biasa	Surat Masuk	Pemerintah Kabupaten Mojokerto	Permohonan Bantuan	09/06/2013
	3	162	522/1335/117.04/2013.	Biasa	Surat Masuk	Dinas Kesehatan	SK Tim Pembina Penyelenggaraan Rehabilitasi Hutan dan Lahan Prov. Jatim Tahun 2013	05/06/2013
	4	160	118/Sek.Pid	Biasa	Surat Masuk	PDBI Jawa Timur	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013
	5	159	118/Sek.PDL.../N/2013	Biasa	Surat Masuk	Pengurus Daerah Ikatan Bidan	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013
	6	158	118/Sek.PDL.../N/2013.	Biasa	Surat Masuk	Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jatim	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013
	7	154		Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	apel	04/06/2013
	8	153	1123/2013	Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	persuratan	03/06/2013
	9	151	180/EK/III/2013	Biasa	Surat Masuk	Dubes RI Bandar Seri Bengawan	Pelaksanaan Pameran "Indonesia Batik Show 2013" Di Berunal Darusalam	03/06/2013
	10	132	00004	Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	sms online	29/05/2013
	11	122	121243	Penting	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	merah putih	29/05/2013
	12	109	1000	Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	persuratan	27/05/2013
	13	110	tes 001	Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	tes 001	27/05/2013
	14	107	123	Rahasia	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	dinas	24/05/2013
	15	104	1123	Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	1123 umum	24/06/2012

Riwayat Surat

Gambar 34. Daftar Disposisi

Pilih salah satu surat tersebut, sehingga akan muncul daftar riwayat disposisi yang dapat dilihat seperti tampilan berikut.

No	No. Agenda	No. Surat	Sifat	Jenis	Dari	Hal	Tgl. Surat
1	170	SE.100/903...	Biasa	Surat Masuk	Kemendagri RI	Penyampaian Formulir Isian dalam Rangka Penyempurnaan Profil Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan/Anggota DPRD Se-Indonesia	10/06/2013
2	168	123/VI/2013/Latihan	Biasa	Surat Masuk	Pemerintah Kabupaten Mojokerto	Permohonan Bantuan	09/06/2013
3	162	522/1335/117.04/2013.	Biasa	Surat Masuk	Dinas Kesehatan	SK Tim Pembina Penyelenggaraan Rehabilitasi Hutan dan Lahan Prov. Jatim Tahun 2013	05/06/2013
4	160	118/Sek.Pid	Biasa	Surat Masuk	PDBI Jawa Timur	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013
5	159	118/Sek.PDL.../N/2013	Biasa	Surat Masuk	Pengurus Daerah Ikatan Bidan	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013
6	158	118/Sek.PDL.../N/2013.	Biasa	Surat Masuk	Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jatim	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013
7	154		Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	apel	04/06/2013
8	153	1123/2013	Biasa	Disposisi	Dr. Soekarwo SH. M.Hum, GUBERNUR JAWA TIMUR	persuratan	03/06/2013
9	151	180/EK	Biasa	Surat Masuk	Dubes RI Bandar Seri Bengawan	Pelaksanaan Pameran "Indonesia Batik	03/06/2013

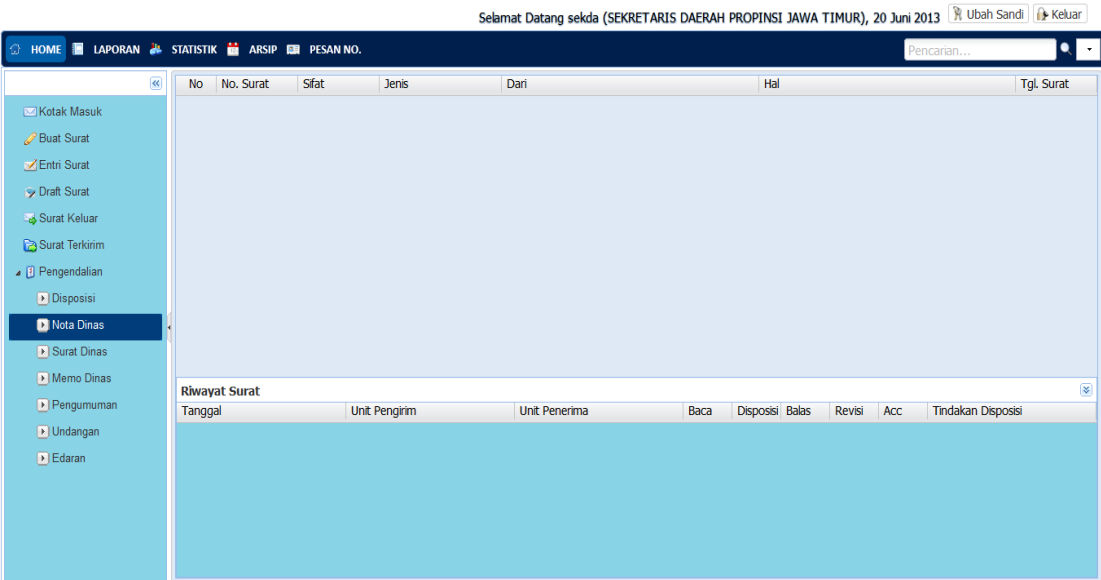
Riwayat Surat

Tanggal	Unit Pengirim	Unit Penerima	Baca	Disposisi	Balas	Revisi	Acc	Tindakan Disposisi
05/06/2013	BIRO UMUM	SEKRETARIS DAERAH JAWA ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA ...	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sekedar Info
10/06/2013	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	BIRO ORGANISASI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pelajari

Gambar 35. Riwayat Surat

IV.7.2 Nota Dinas

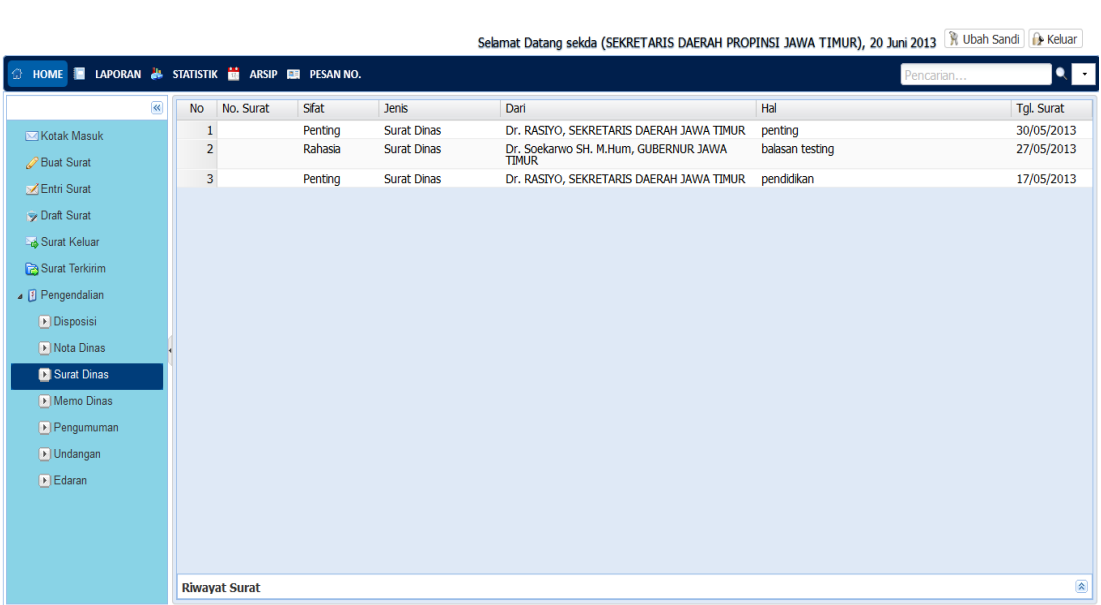
Nota dinas akan berisi surat-surat yang berjenis nota dinas, untuk itu user dapat mengklik [Nota Dinas](#) sehingga akan muncul tampilan daftar surat yang berjenis nota dinas seperti gambar berikut ini.



Gambar 36. Nota Surat

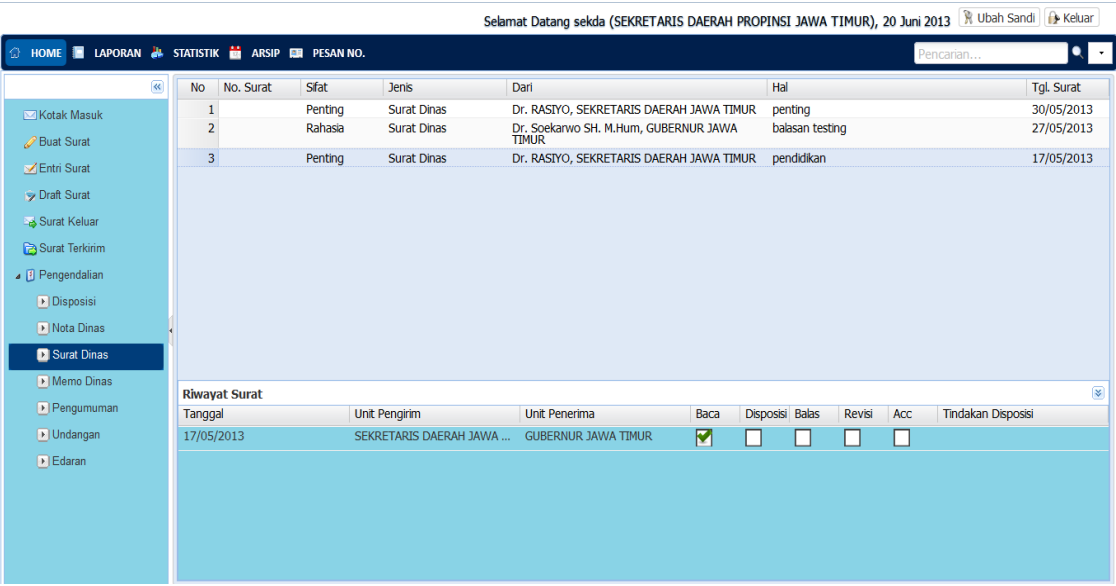
IV.7.3 Surat Dinas

Surat dinas adalah daftar surat yang berjenis surat dinas. Jika user ingin mengakses daftar surat dinas, user dapat mengklik [Surat Dinas](#) , sehingga akan keluar halaman seperti tampilan berikut.



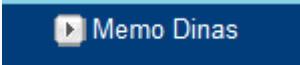
Gambar 37.Daftar Surat Dinas

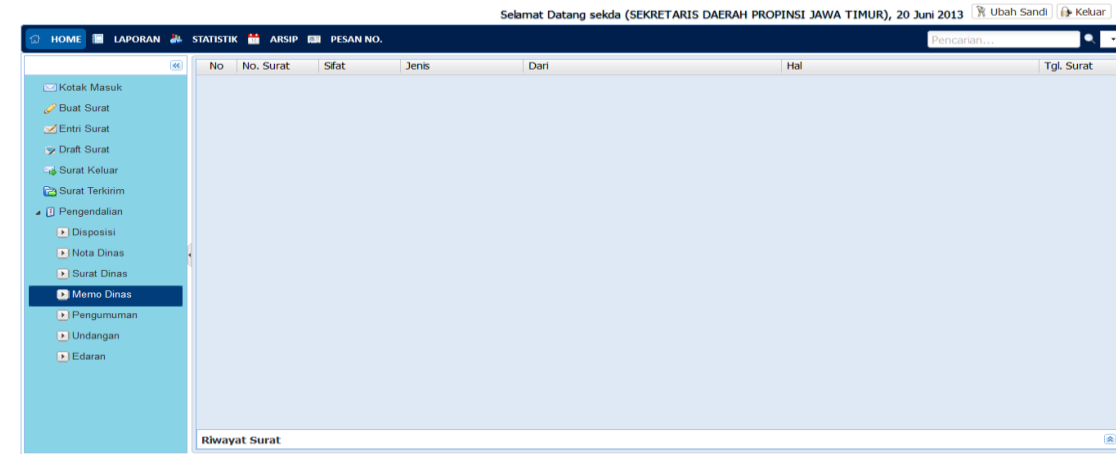
User dapat melihat daftar riwayat surat dinas, dengan mengklik salah satu surat dinas yang ingin diketahi riwayatnya sehingga akan muncul tampilan seperti berikut.



Gambar 38.Riwayat Surat Dinas

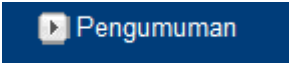
IV.7.4 Memo Dinas

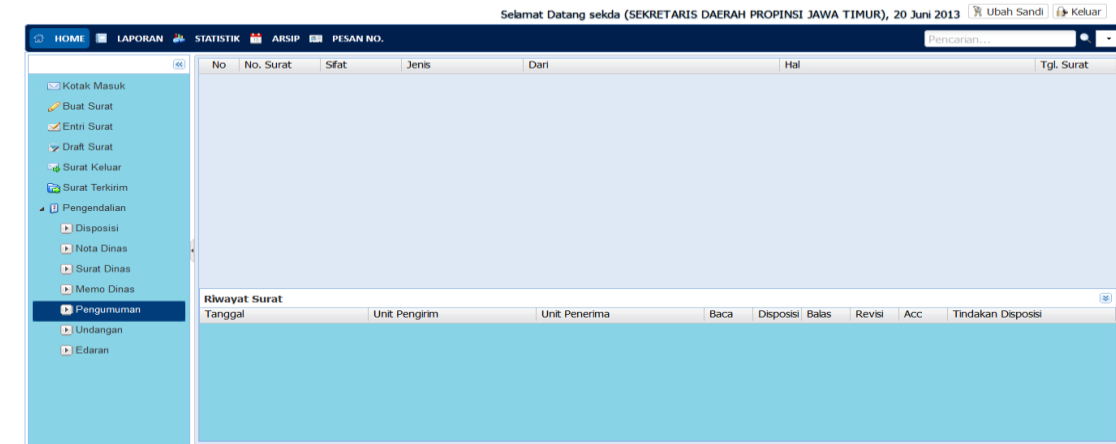
User juga dapat melihat daftar memo dinas dengan mengklik  sehingga akan muncul daftar memo dinas yang dapat juga dilihat riwayat nya ketika user mengklik salah satu memo dinas tersebut.



Gambar 39. Daftar Memo Dinas

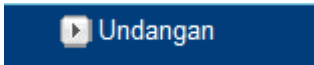
IV.7.5 Pengumuman

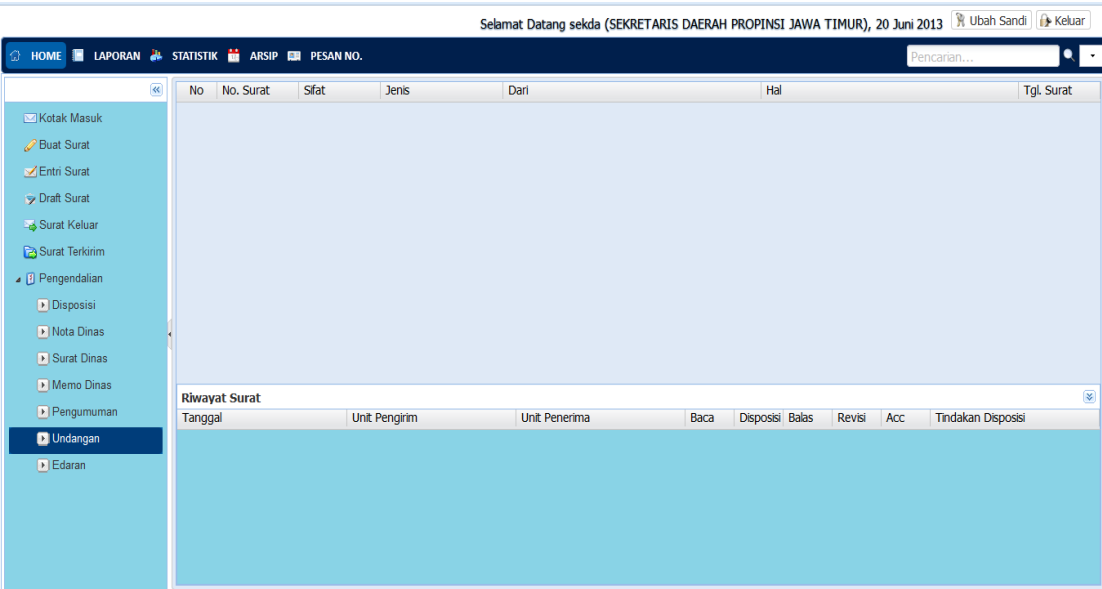
User juga dapat melihat daftar pengumuman dengan mengklik  sehingga akan muncul daftar pengumuman yang dapat juga dilihat riwayat nya ketika user mengklik salah satu pengumuman tersebut.



Gambar 40.Daftar Pengumuman

IV.7.6 Undangan

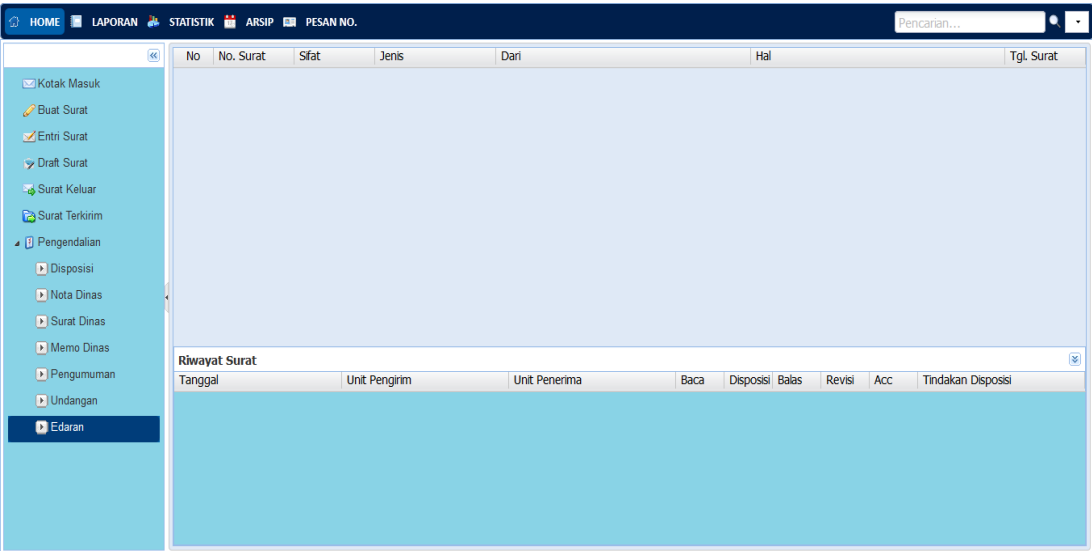
User juga dapat melihat daftar undangan dengan mengklik  sehingga akan muncul daftar undangan yang dapat juga dilihat riwayat nya ketika user mengklik salah satu undangan tersebut.



Gambar 41.Daftar Undangan


IV.7.7 Edaran

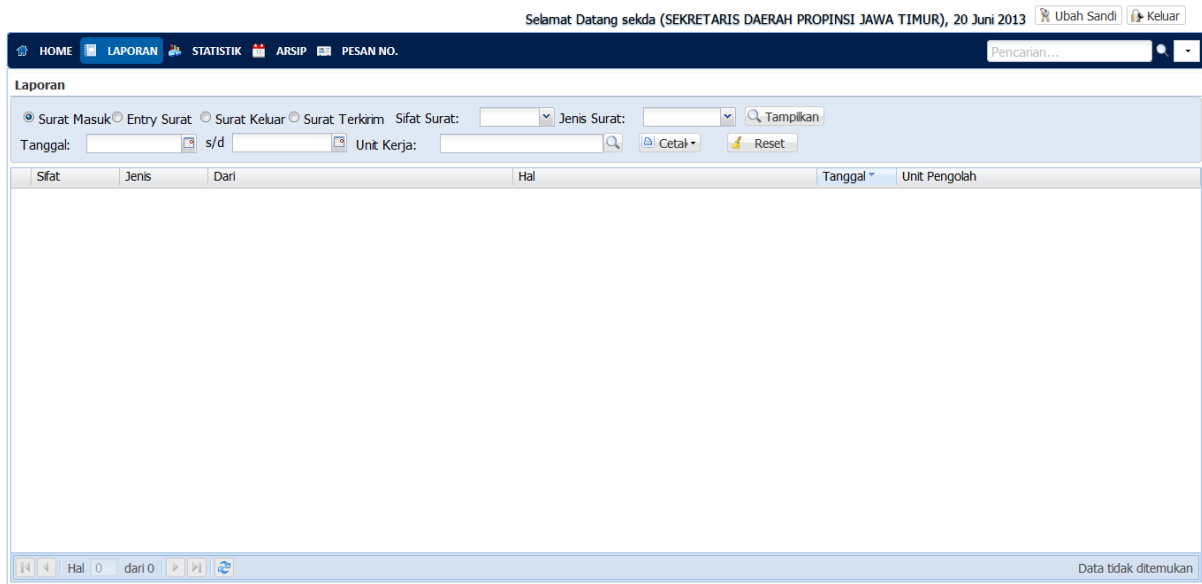
User juga dapat melihat daftar edaran dengan mengklik  sehingga akan muncul daftar edaran yang dapat juga dilihat riwayat nya ketika user mengklik salah satu edaran tersebut.



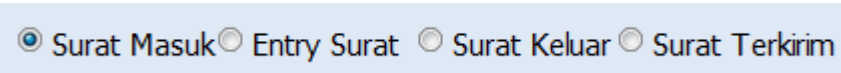
Gambar 42.Daftar Edaran

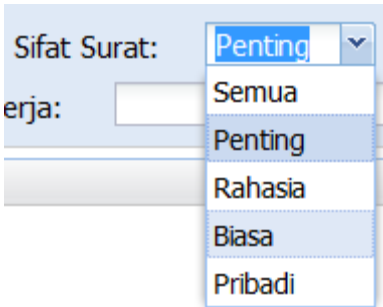
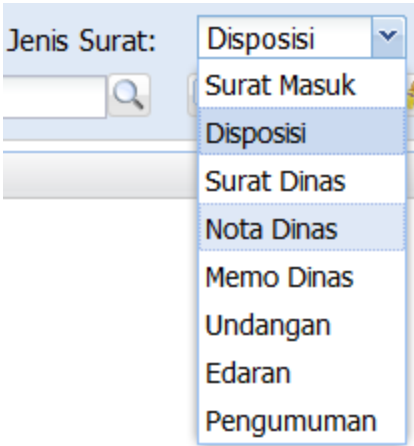
V. LAPORAN

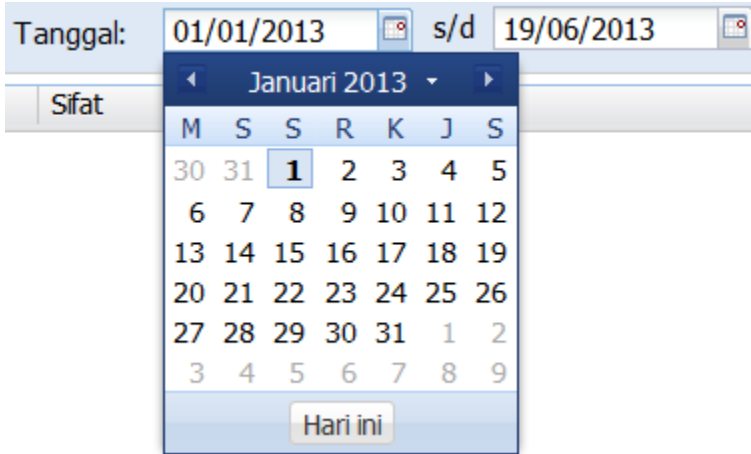
Menu laporan digunakan untuk memfilter semua jenis surat yang dibutuhkan sebagai laporan. Seperti contoh menampilkan surat masuk pada satuan kerja Biro Keuangan maka user dapat memfilter dengan mudah. Untuk menggunakan fitur ini, pengguna dapat memilih menu  maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut.




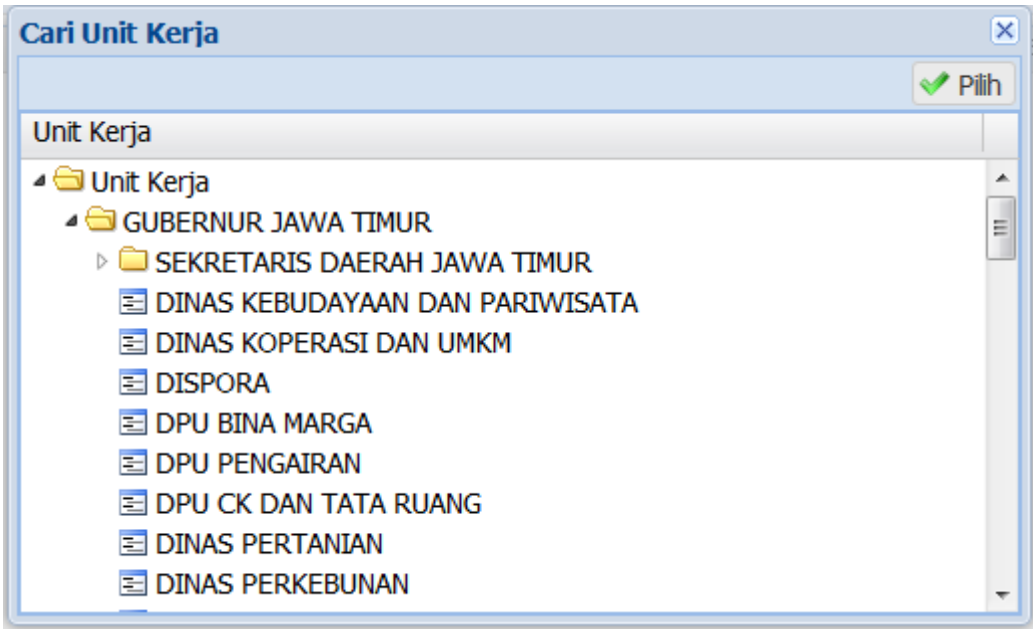
Gambar 43. Halaman Menu Laporan

Bagian atas daftar surat terdapat filter yang dapat digunakan untuk memilih surat yang akan ditampilkan. Filter tersebut antara lain sifat surat  yang harus dipilih user dengan mengklik salah satu radio button. Selain itu, user dapat memilih sifat

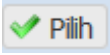

surat  dan jenis surat  dari drop down list. User juga dapat menentukan periode yang akan memilih daftar surat yang ada pada periode tertentu dengan mengeset periode tanggal



User juga dapat memilih surat yang akan ditampilkan yang berkaitan dengan unit kerja tertentu dengan mengklik icon  sehingga akan keluar tampilan daftar unit kerja seperti berikut.



Gambar 44. Daftar Unit Kerja

User dapat mengklik salah satu uni kerja yang diinginkan dan mengklik . Setelah memilih isi filter yang sudah ada, user dapat melihat hasil nya dengan mengklik  sehingga akan keluar daftar surat yang sesuai dengan filter yang diberikan seperti tampilan berikut ini.

Selamat Datang sekda (SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR), 20 Juni 2013

Ubah Sandi

Keluar

HOME

LAPORAN

STATISTIK

ARSIP

PESAN NO.

Pencarian...

Laporan

Surat Masuk

Entry Surat

Surat Keluar

Surat Terkirim

Sifat Surat:

Semua

 Jenis Surat:

Disposisi

Tampilkan

Tanggal:

01/01/2013

 s/d

19/06/2013

 Unit Kerja:

GUBERNUR JAWA TIMUR

Cetak

Reset


Sifat	Jenis	Dari	Hal	Tanggal	Unit Pengolah
1	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Penyampaian Formulir Isian dalam Rangka Penyempurnaan Profil Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan/Anggota DPRD Se-InONESIA	18/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
2	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Penyampaian Formulir Isian dalam Rangka Penyempurnaan Profil Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan/Anggota DPRD Se-InONESIA	10/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
3	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Permohonan Bantuan	09/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
4	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
5	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
6	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	SK Tim Pembina Penyelenggaraan Rehabilitasi Hutan dan Lahan Prov. Jatim Tahun 2013	05/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
7	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
8	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
9	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
10	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	apel	04/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
11	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	apel	04/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
12	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Pelaksanaan Pameran "Indonesia Batik Show 2013" Di Berunai Darusalam	04/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
13	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	persuratan	03/06/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
14	Penting	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	merah putih	29/05/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
15	Rahasia	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	dinas	24/05/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
16	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR	Undangan Upacara Harkitnas	17/05/2013 SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR

Hal 1

dari 1

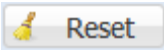
Menampilkan 1 - 20 dari 20

Gambar 45. Daftar Surat Hasil Filter

Dapat dilihat pada gambar 45, daftar surat sesuai hasil filter yang diset oleh user sendiri. Jika user ingin mencetak daftar surat ini, maka user dapat mengklik  sehingga akan keluar daftar surat tersebut dalam bentuk dokumen excel seperti tampilan berikut ini.

LAPORAN						
No	Sifat	Jenis	Dari	Hal	Tanggal	Unit Pengolah
1	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Penyampaian Formulir Isian dalam	18/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
2	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Penyampaian Formulir Isian dalam	10/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
3	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Permohonan Bantuan	09/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
4	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
5	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
6	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	SK Tim Pembina Penyelenggaraan	05/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
7	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
8	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
9	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Permohonan Bantuan Dana	05/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
10	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	apel	04/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
11	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	apel	04/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
12	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Pelaksanaan Pameran "Indonesia Batik	04/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
13	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	persuratan	03/06/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
14	Penting	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	merah putih	29/05/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
15	Rahasia	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	dinas	24/05/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
16	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Undangan Upacara Harkitnas	17/05/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
17	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Undangan Upacara Harkitnas	17/05/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
18	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Penyampaian Annual Report BPPT	17/05/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
19	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Pemasangan Instalasi Jaringan Pipa Gas	16/05/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR
20	Biasa	Disposisi	Dr. RASIYO, SEKRETARIS DAERAH JAWA	Undangan	16/05/2013	SEKRETARIS DAERAH JAWA TIMUR

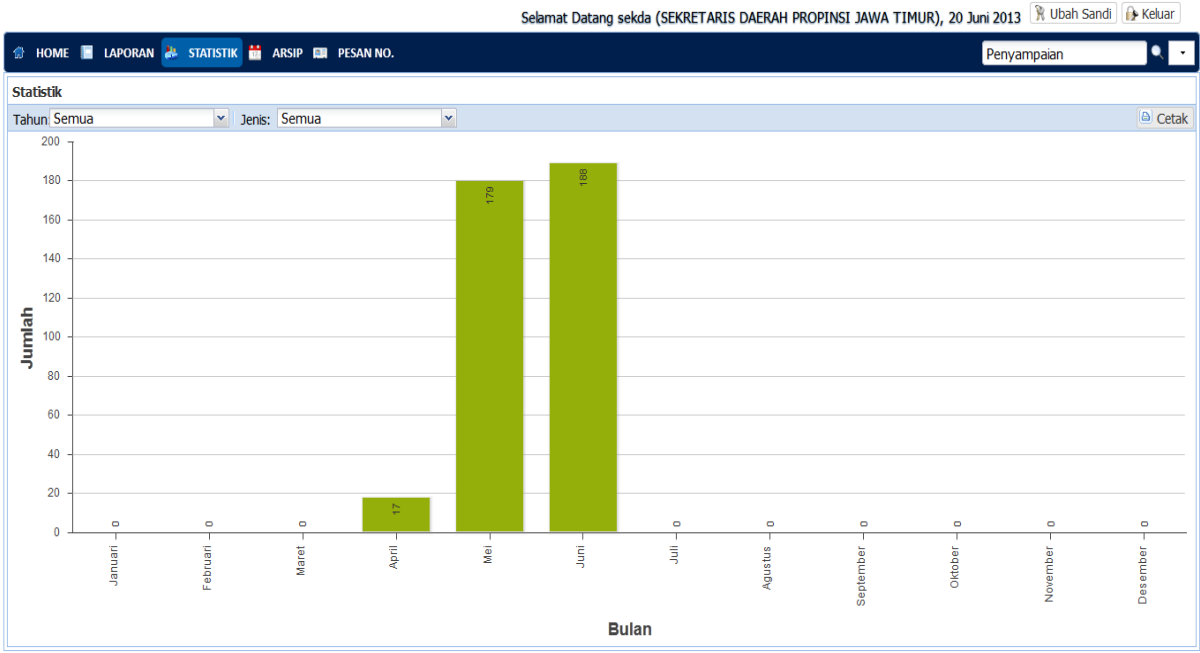
Gambar 46.Excel Daftar Surat Hasil Filter

Jika user tidak jadi melihat daftar surat sesuai filter dan/atau ingin merubah filter, maka user dapat mengklik  terlebih dahulu.

VI. STATISTIK

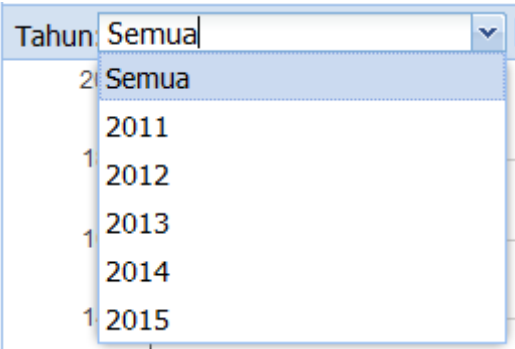
Fitur statistik digunakan untuk memantau jumlah surat dan sudah dibedakan berdasarkan dari jenis surat. Dalam fitur ini, user dapat melihat perbandingan jumlah surat berdasarkan waktu pertahun. Untuk menggunakan fitur statistik ini,

user dapat memilih menu , maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut.



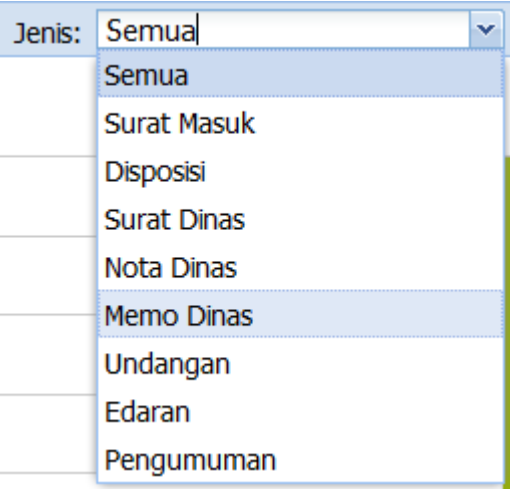
Gambar 47.Tampilan Statistik

Secara default, menu akan menampilkan data statistik surat yang ada di organisasi sejumlah surat yang ada sejak aplikasi digunakan. Jika user ingin mengetahui data lainnya, user dapat memilih tahun atau jenis surat



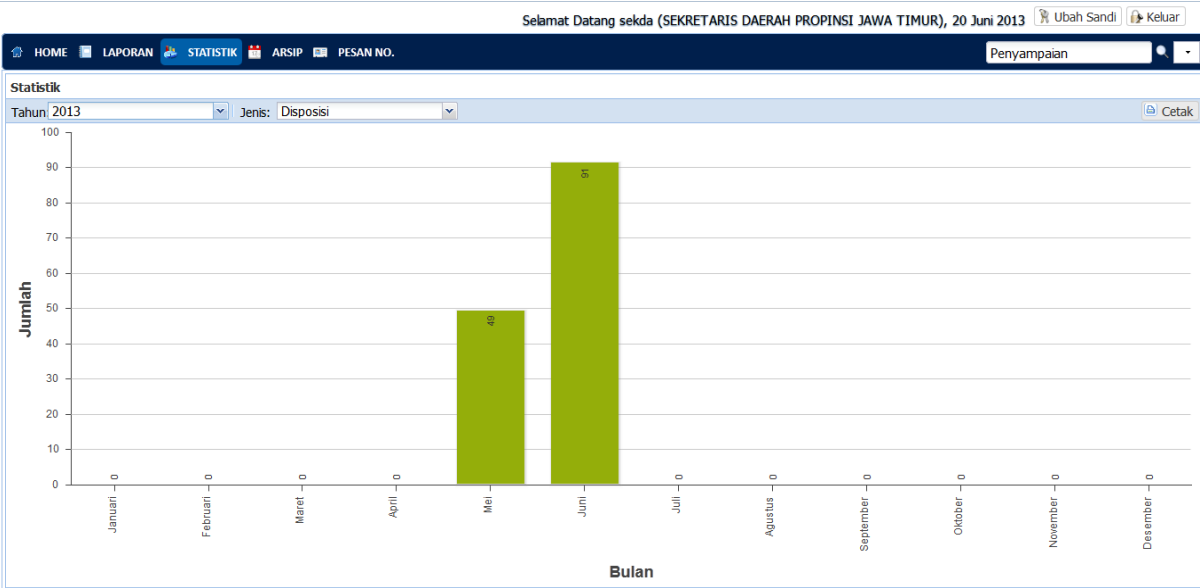
Gambar 48.Pilihan Tahun

Atau user dapat memilih filter jenis surat yang ingin dilihat data statistik nya, dengan menu seperti berikut.



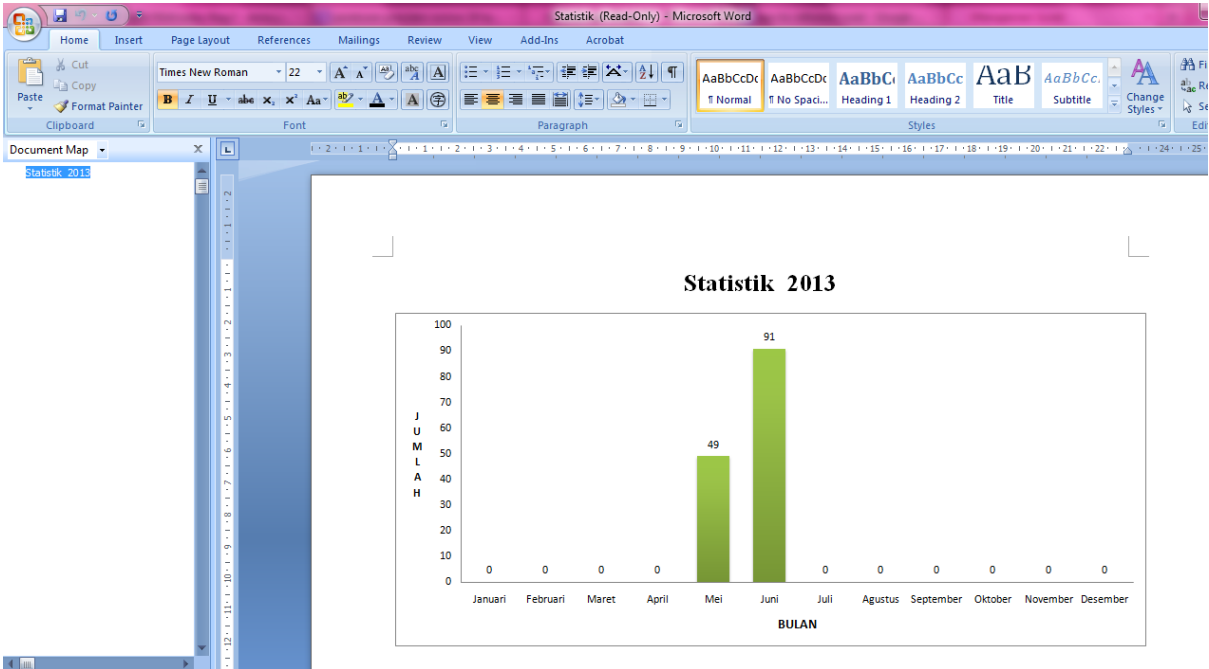
Gambar 49.Daftar jenis surat

Setelah memilih tahun dan jenis surat, user dapat menampilkan diagram statistik jumlah surat yang sesuai dengan tahun dan jenis surat yang diberikan, misalnya user ingin melihat statistik surat yang ada pada tahun 2013 dengan jenis surat yaitu disposisi. Maka akan keluar data statistik surat pada periode dan jenis yang diinginkan user seperti tampilan berikut.



Gambar 50.Statistika Surat

Setelah data statistik yang diinginkan user muncul, maka user dapat mengklik untuk mencetak data tersebut menjadi dokumen word seperti gambar berikut ini.

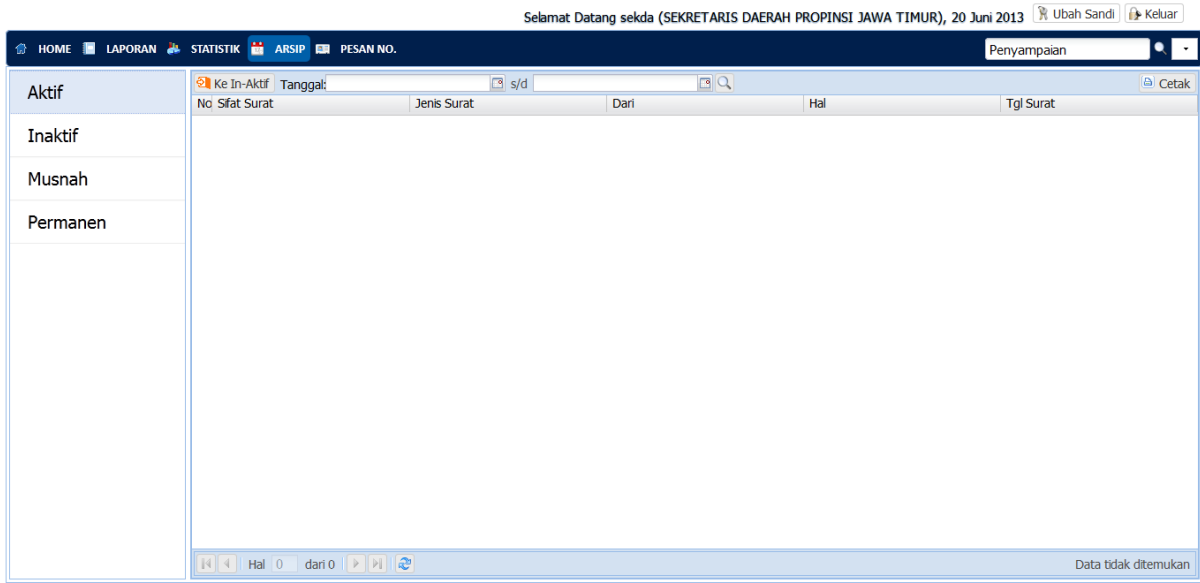


Gambar 51.Statistika Surat

VII. ARSIP

Fitur Arsip digunakan untuk mengarsipkan surat. Arsip surat dibedakan menjadi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Permanen, dan Arsip Musnah. Aplikasi ini, membatasi waktu pengarsipan berdasarkan JRA yang sudah ditentukan pada Master JRA. Untuk melihat surat-surat yang telah diarsipkan, user dapat

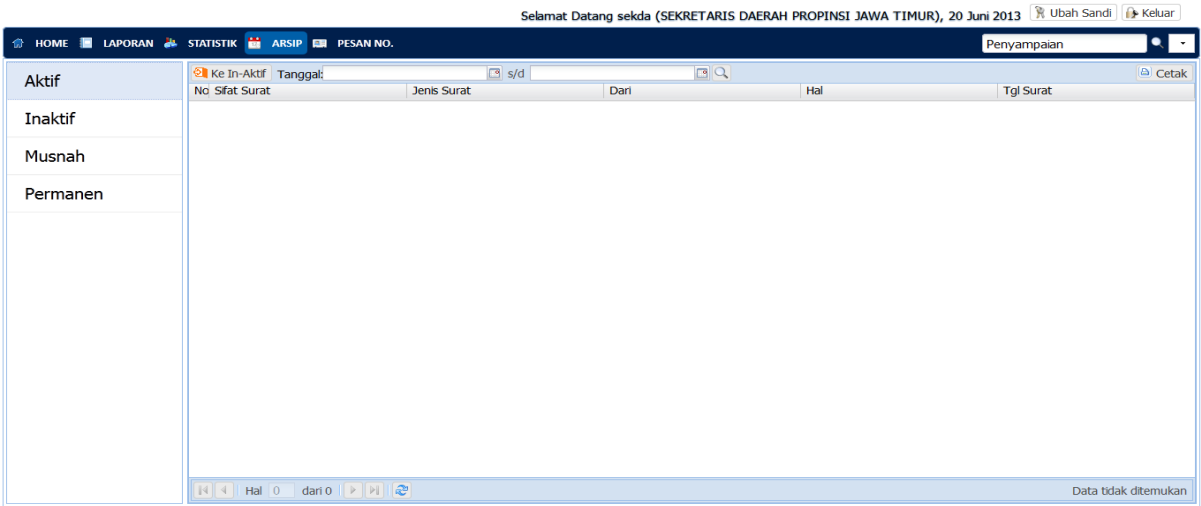
menekan memilih menu . Maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut.



Gambar 52.Halaman Arsip

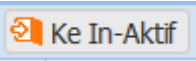
VII.1 Aktif

Arsip aktif adalah daftar arsip yang muncul pada saat user mengklik menu arsip. Pada menu arsip ini, akan keluar daftar arsip pada seluruh periode secara defaultnya seperti tampilan berikut.



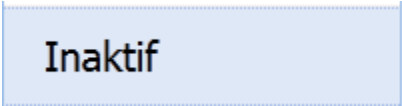
Gambar 53. Halaman Arsip Aktif

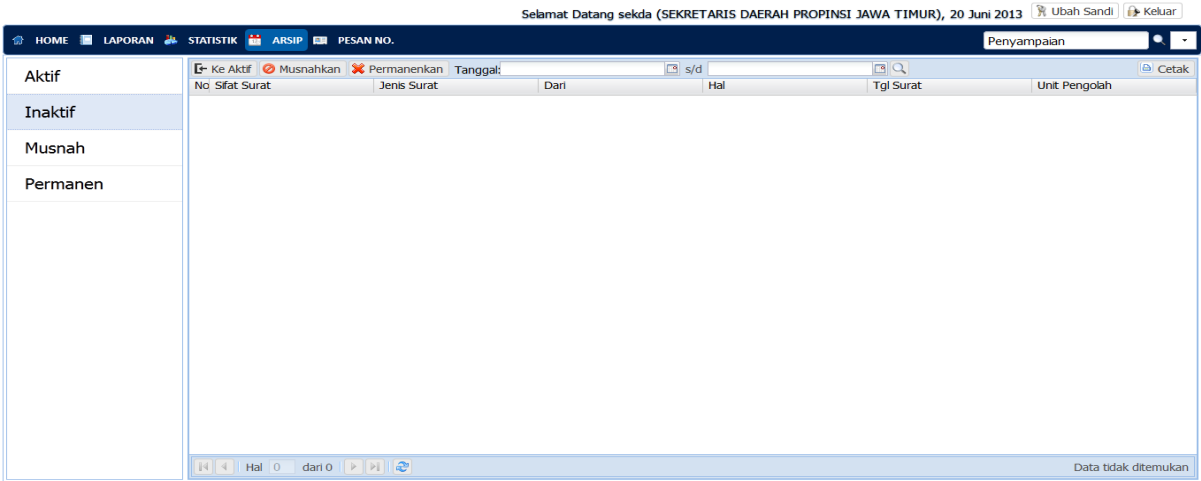
Jika user ingin melihat daftar arsip aktif pada periode tertentu, maka user dapat mengeset tanggal pada field tanggal. Tanggal: [input field] s/d [input field] dan klik [search icon].

Dari daftar arsip yang ada, user juga dapat merubah status arsip aktif menjadi inaktif dengan cara mengklik data arsip yang ingin diinaktifkan, lalu klik .


Lalu user juga dapat mencetak daftar arsip aktif dengan mengklik .

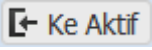
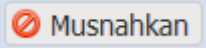
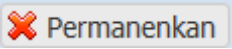
VII.2 Inaktif

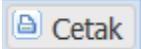
Arsip inaktif merupakan daftar arsip yang tidak aktif ada pada kegiatan persuratan. Pada menu arsip ini, user dapat mengklik  sehingga akan muncul daftar arsip inaktif seperti tampilan berikut.



Gambar 54. Halaman Arsip Inaktif

Jika user ingin melihat daftar arsip inaktif pada periode tertentu, maka user dapat mengeset tanggal pada field tanggal Tanggal: s/d dan klik .

Dari daftar arsip inaktif yang ada, user juga dapat merubah status arsip inaktif menjadi aktif dengan cara mengklik data arsip yang ingin diaktifkan, lalu klik . Lalu jika ingin memusnahkan nya user dapat mengklik . Jika ingin arsip berubah menjadi arsip permanen user dapat mengklik .

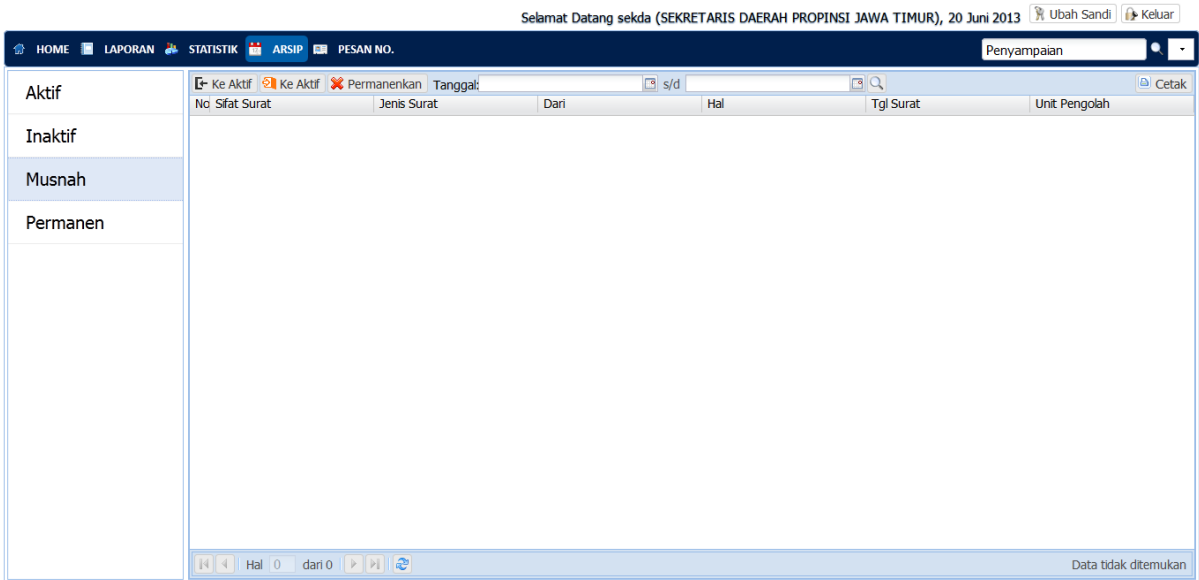
Lalu user juga dapat mencetak daftar arsip aktif dengan mengklik .

VII.3 Musnah


Arsip musnah merupakan daftar arsip yang sudah tidak dipakai lagi.

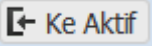
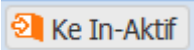
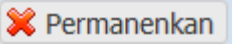
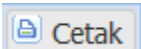
Musnah

Pada menu arsip ini, user dapat mengklik sehingga akan muncul daftar arsip musnah seperti tampilan berikut.



Gambar 55.Halaman Arsip Musnah

Jika user ingin melihat daftar arsip musnah pada periode tertentu, maka user dapat mengeset tanggal pada field tanggal Tanggal: s/d dan klik .

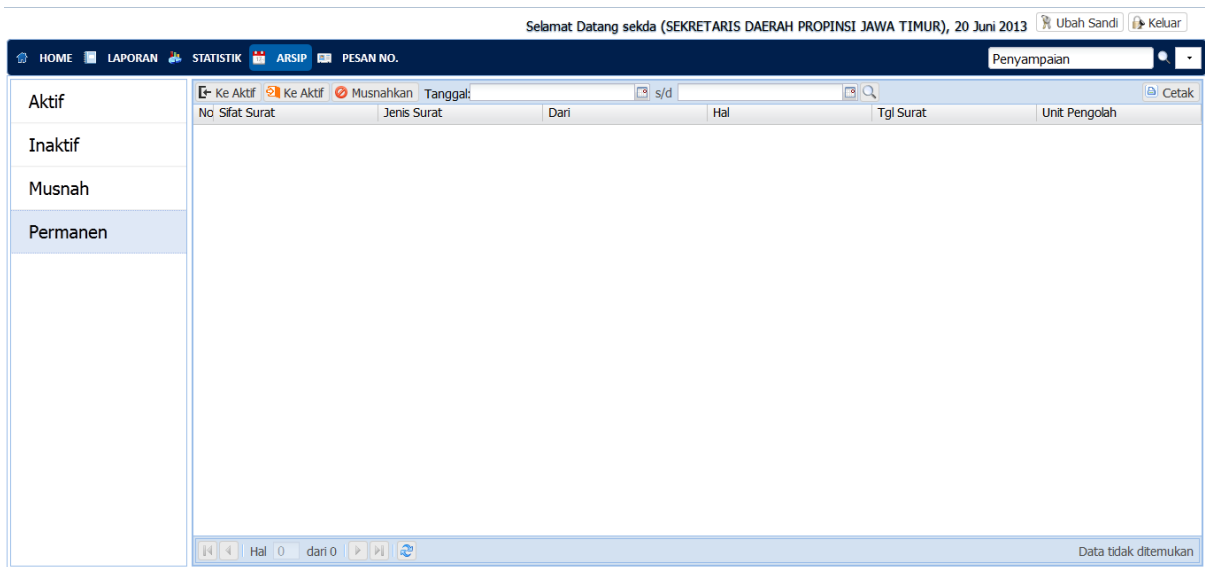
Dari daftar arsip musnah yang ada, user juga dapat merubah status arsip musnah menjadi aktif dengan cara mengklik data arsip yang ingin diaktifkan, lalu klik . Lalu jika ingin memasukkannya ke dalam daftar arsip inaktif, user dapat mengklik . Jika ingin arsip berubah menjadi arsip permanen user dapat mengklik . Lalu user juga dapat mencetak daftar arsip aktif dengan mengklik .

VII.4 Permanen


Arsip permanen merupakan daftar arsip yang sudah dipermanenkan sehingga tidak dapat lagi ditambahkan surat-surat. Pada menu arsip ini,

Permanen

user dapat mengklik **Permanen** sehingga akan muncul daftar arsip permanen seperti tampilan berikut.



Gambar 56. Halaman Arsip Permanen

Jika user ingin melihat daftar arsip musnah pada periode tertentu, maka user dapat mengeset tanggal pada field tanggal **Tanggal:** s/d dan klik .

Dari daftar arsip permanen yang ada, user juga dapat merubah status arsip permanen tersebut menjadi aktif dengan cara mengklik data arsip yang ingin diaktifkan, lalu klik **Ke Aktif**. Lalu jika ingin memasukkannya ke dalam daftar arsip inaktif, user dapat mengklik **Ke In-Aktif**. Jika ingin arsip berubah menjadi arsip musnah user dapat mengklik **Musnahkan**.

Lalu user juga dapat mencetak daftar arsip aktif dengan mengklik **Cetak**.

VIII. PESAN NOMOR

Menu Pesan Nomor digunakan satuan kerja untuk memesan nomor yang diinginkan. Dalam instansi, terkadang ada nomor surat yang sudah dipesan jumlah beserta urutan nomornya. Pengorderan tersebut, difasilitasi menggunakan fitur Pesan No. User dapat memilih menu dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut.

Selamat Datang sekda (SEKRETARIS DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR), 20 Juni 2013 Ubah Sandi Keluar

HOME LAPORAN STATISTIK ARSIP PESAN NO. Penyalpaian

Form Pesan No

Jumlah No Surat:

Keterangan:

Kirim

Tgl Pesan	Jumlah Pesan	No Surat	Status	Keterangan
-----------	--------------	----------	--------	------------

Hal 0 dari 0 Data tidak ditemukan

Gambar 57. Halaman Pesan Nomor

Setelah mengisi jumlah nomor surat dan keterangan, maka user dapat mengklik **Kirim**. Pada gambar juga terlihat daftar pesan nomor yang sudah pernah dilakukan.

IX. AKTIVITAS

Fitur ini digunakan untuk mendata aktivitas persuratan berupa jumlah surat. Fitur ini dibagi dalam 2 tab yaitu tab data dan grafik. Untuk menggunakan fitur ini, user dapat memilih menu **AKTIVITAS** maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut:

Selamat Datang ps (PENGURUSAN SURAT), 06 Januari 2014 Ubah Sandi Keluar

HOME LAPORAN STATISTIK ARSIP PESAN NO. AKTIVITAS Pencarian...

Unit Kerja

- Unit Kerja
 - GUBERNUR JAWA TIMUR
 - SEKRETARIS DAERAH JAWA TIM...
 - DINAS KEBUDAYAAN DAN PARL...
 - DINAS KOPERASI DAN UMKM
 - DISPORA
 - DPU BINA MARGA
 - DPU PENGAIRAN
 - DPU CK DAN TATA RUANG
 - DINAS PERTANIAN
 - DINAS PERKEBUNAN
 - DINAS PETERNAKAN
 - DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN
 - WAKIL GUBERNUR JAWA TIMUR
 - DINAS KEHUTANAN
 - DISPERINDAG
 - DINAS ESDM
 - DISPENDA
 - IRWILPROV.
 - BAPPEDA
 - BAKESBANGPOL
 - BALITBANG
 - BADAN DIKLAT
 - BAPEMMAS
 - Satker Luar SETDA
 - BADAN LINGKUNGAN HIDUP
 - BPM

Data Grafik

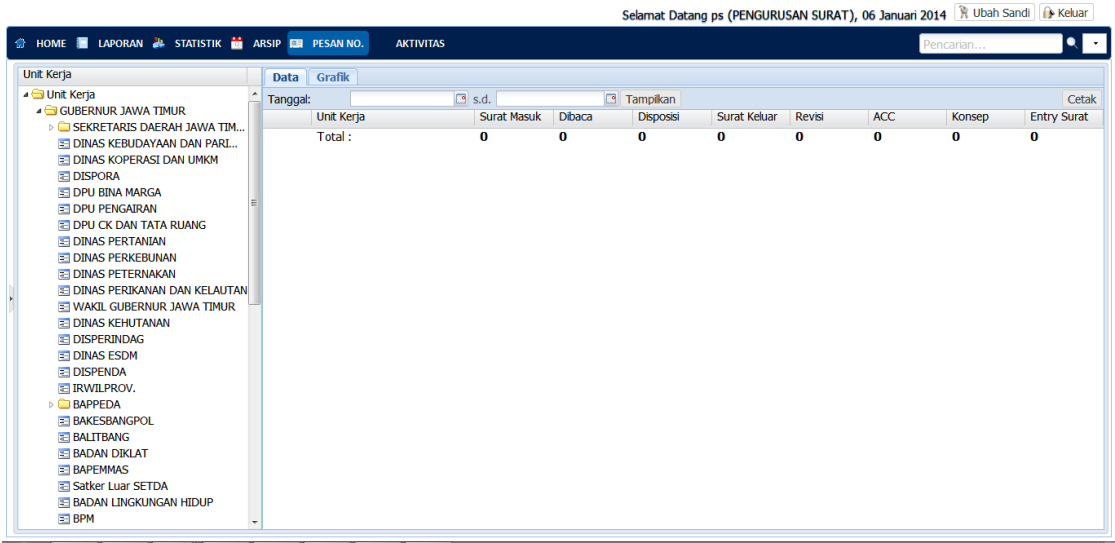
Tanggal: s.d. Tampilkan Cetak

Unit Kerja	Surat Masuk	Dibaca	Disposisi	Surat Keluar	Revisi	ACC	Konsep	Entry Surat
Total :	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 58. Halaman aktivitas

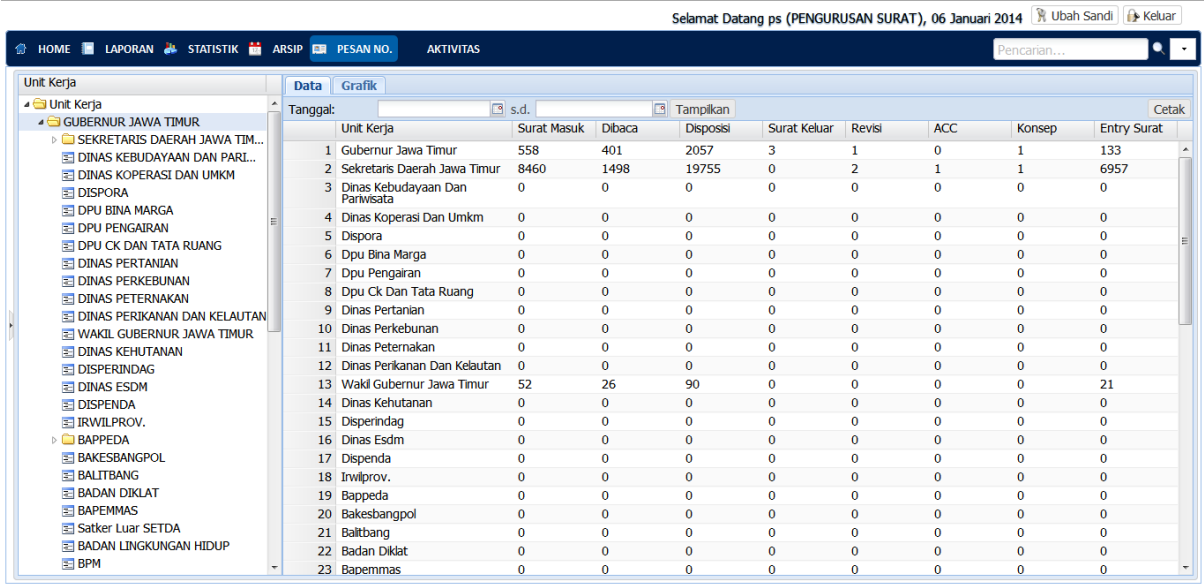
IX.1 Data

Aktivitas berupa data dapat dilihat dengan cara menekan tab maka sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar berikut:



Gambar 59. Halaman Data aktivitas

Untuk menampilkan jumlah surat, user dapat memilih unit kerja maka sistem akan menampilkan data seperti pada gambar berikut:



Gambar 60. Tampilan data aktivitas surat

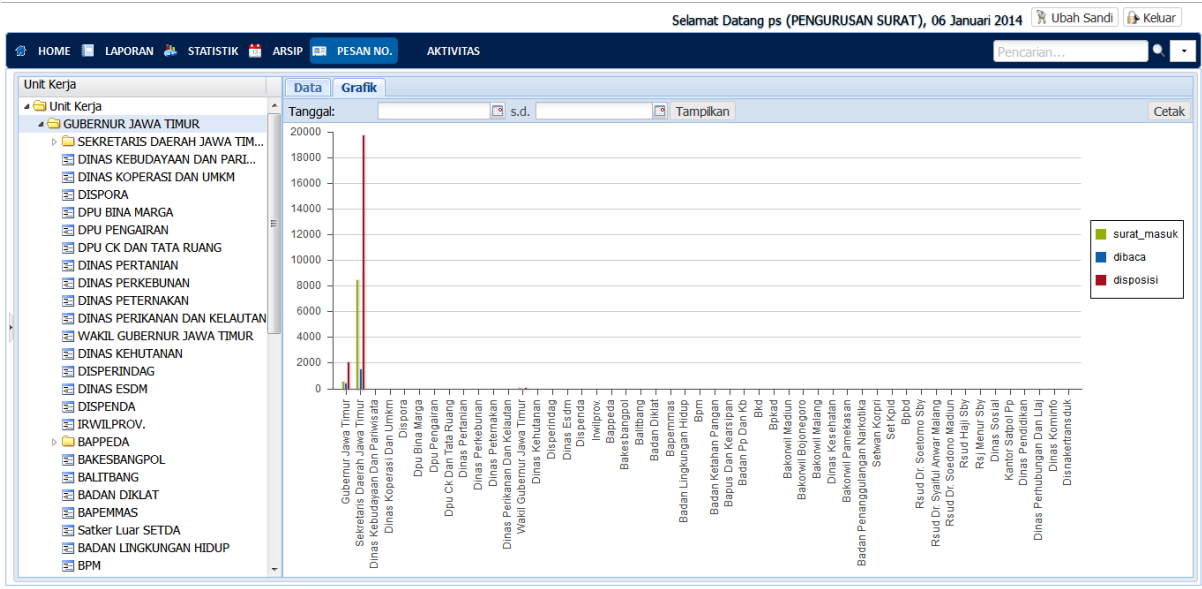
Selain itu, User dapat menampilkan data berdasarkan rentang tanggal yang diinginkan pada kolom pengisian tanggal.

IX.2 Grafik

Untuk menampilkan data berupa grafik, user dapat memilih tab

Grafik

 maka sistem akan menampilkan data grafik seperti pada gambar berikut:



Gambar 61. Tampilan data grafik aktivitas

X. Lain-lain

Lain-lain berisi tentang keterangan tentang penggunaan beberapa fitur yang tidak dapat dimasukkan ke dalam menu utama surat. Berikut penjelasan tentang fitur pencarian, fitur ubah sandi dan keluar sistem.

X.1 Fitur Pencarian

Fitur pencarian berguna untuk mencari surat yang diinginkan berdasarkan kata yang dimasukkan dalam box pencarian

Pencarian...

Cari

 atau berdasarkan kriteria pencarian dan klik seperti pada tampilan berikut.

Pencarian...

Pencarian

Tgl. Surat

s/d

Dari

Hal

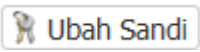
Sifat Surat

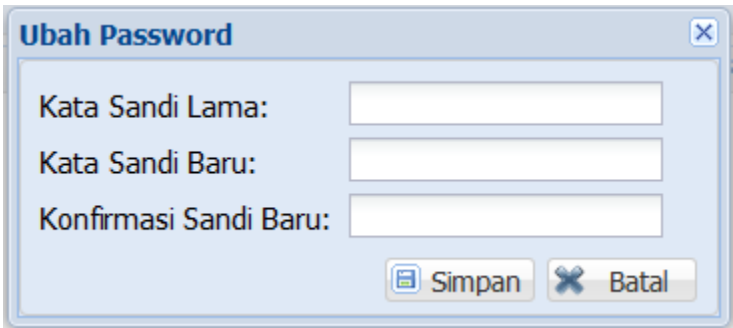
No Agenda

Cari Bersihkan

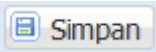

Gambar 62.Tampilan Cari Surat

X.2Ubah Sandi


Untuk ubah sandi, maka user dapat mengklik  sehingga akan muncul form ubah sandi seperti tampilan berikut.

A screenshot of a web form titled "Ubah Password" in a light blue box. It contains three input fields: "Kata Sandi Lama:", "Kata Sandi Baru:", and "Konfirmasi Sandi Baru:". At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (Save) with a floppy disk icon and "Batal" (Cancel) with a close icon.

Gambar 63.Form Ubah Sandi

Jika sudah memasukkan sandi lama dan sandi baru sebanyak 2 kali, maka user dapat mengklik . Apabila user tidak jadi merubah password, user dapat mengklik .

X.3 Fitur Keluar

Ketika user sudah selesai mengakses sistem ini, maka user dapat mengklik  untuk keluar dari aplikasi. Ketika tombol keluar sudah diklik, sesi user pun berakhir. Dan jika user ingin masuk ke dalam sistem lagi, user harus melakukan login lagi.

XI. FITUR ADMINISTRATOR

Pada bagian ini akan dijelaskan langkah-langkah pengelolaan surat menggunakan aplikasi SMS yang akan dikelompokkan dalam banyak fitur oleh user jenis administrator.

XI.1 Login

Untuk dapat mengakses sistem ini, maka sesuai dengan standar keamanan maka pengguna harus memasukkan nama pengguna dan kata sandi sehingga walaupun aplikasi ini berbasis web, tetapi hanya orang yang mempunyai akun pada sistem yang dapat mengakses aplikasi ini. Berikut adalah contoh dari halaman login aplikasi SMS.



Masuk aplikasi SMS WEB

Nama Pengguna

Kata Sandi

☐ Ingat Kata Sandi

Masuk

[Lupa Kata Sandi](#)

Pemerintahan Provinsi Jawa Timur

Gambar 64.Halaman Login

Setelah memasukkan nama pengguna dan kata sandi, maka ketika mengklik

Masuk

, sistem akan melihat apakah nama pengguna dan kata sandi cocok dan terdaftar di sistem, jika cocok maka pengguna yang merupakan jenis administrator akan masuk ke halaman utama aplikasi SMS seperti tampilan berikut.

Selamat Datang admin (Administrator), 10 Oktober 2013

Ubah Sandi

Keluar

Klasifikasi

Unit Kerja

Daftar Alamat

Tindakan Disposisi

User

Pengaturan

Tambah

Ubah

Hapus


Klasifikasi Kearsipan	Kode	Retensi		Keterangan
		Aktif	In Aktif	
▲ Klasifikasi Kearsipan	-	0	0	
▶ BARANG NEGARA	BN	0	0	Dinilai Kembali
▶ PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KESEHATAN	DM	0	0	Dinilai Kembali
▶ BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	GK	0	0	Dinilai Kembali
▶ KESEHATAN HAJI	HJ	0	0	Dinilai Kembali
▶ HUKUM	HK	0	0	Dinilai Kembali
▶ INTELEGENSIA KESEHATAN	IK	0	0	Dinilai Kembali
▶ INFORMATIKA	IR	0	0	Dinilai Kembali
▶ PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN	JP	0	0	Dinilai Kembali
▶ BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN	KF	0	0	Dinilai Kembali
▶ PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN	KK	0	0	Dinilai Kembali
▶ KOMUNIKASI PUBLIK	KM	0	0	Dinilai Kembali
▶ KEKAYAAN NEGARA	KN	0	0	Dinilai Kembali
▶ KEPEGAWAIAN	KP	0	0	Dinilai Kembali
▶ KERUMAHANGGAAN	KR	0	0	Dinilai Kembali
▶ KERJASAMA LUAR NEGERI	KS	0	0	Dinilai Kembali
▶ KEUANGAN DAN BMN	KU	0	0	Dinilai Kembali
▶ PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN	LB	0	0	Dinilai Kembali
▶ ORGANISASI DAN TATAKALAKSA	OT	0	0	Dinilai Kembali
▶ PROMOSI KESEHATAN	PK	0	0	Dinilai Kembali
▶ PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	PM	0	0	Dinilai Kembali
▶ PUSAT SARANA, PRASARANA DAN PERALATAN KESEHATAN	PP	0	0	Dinilai Kembali
▶ PERENCANAAN & ANGGARAN	PR	0	0	Dinilai Kembali

Gambar 65.Halaman Utama

XI.2 Klasifikasi

Klasifikasi berfungsi untuk menampilkan jenis-jenis kelas surat yang dikelola aplikasi SMS dengan kode masing-masing klasifikasi surat beserta masa retensi aktif, inaktif, dan keterangan dokumen surat tersebut akan diapakan setelah masa retensi inaktifnya habis. Admin dapat mengakses menu klasifikasi ini secara langsung ketika sudah melakukan login pada aplikasi SMS dengan jenis akun administrator

atau dengan mengklik menu

 **Klasifikasi**

. Berikut adalah tampilan halaman utama menu klasifikasi kearsipan.

Selamat Datang admin (Administrator), 10 Oktober 2013 Ubah Sandi Keluar

Klasifikasi Unit Kerja Daftar Alamat Tindakan Disposisi User Pengaturan

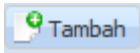
Tambah Ubah Hapus

Klasifikasi Kearsipan	Kode	Retensi		Keterangan
		Aktif	In Aktif	
Klasifikasi Kearsipan	-			
BARANG NEGARA	BN	0	0	Dimulai Kembali
PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KESEHATAN	DM	0	0	Dimulai Kembali
BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	GK	0	0	Dimulai Kembali
KESEHATAN HAJI	HJ	0	0	Dimulai Kembali
HUKUM	HK	0	0	Dimulai Kembali
INTELEGENSIA KESEHATAN	IK	0	0	Dimulai Kembali
INFORMATIKA	IR	0	0	Dimulai Kembali
PEMBILAYAN DAN JAMINAN KESEHATAN	JP	0	0	Dimulai Kembali
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN	KF	0	0	Dimulai Kembali
PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN	KK	0	0	Dimulai Kembali
KOMUNIKASI PUBLIK	KM	0	0	Dimulai Kembali
KEKAWAAN NEGARA	KN	0	0	Dimulai Kembali
KEPEGAWAIAN	KP	0	0	Dimulai Kembali
KERUMAHANTANGAAN	KR	0	0	Dimulai Kembali
KERJASAMA LUAR NEGERI	KS	0	0	Dimulai Kembali
KELUANGAN DAN BBN	KU	0	0	Dimulai Kembali
PELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN	LB	0	0	Dimulai Kembali
ORGANISASI DAN TATALAKSANA	OT	0	0	Dimulai Kembali
PROMOSI KESEHATAN	PK	0	0	Dimulai Kembali
PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	PM	0	0	Dimulai Kembali
PUSAT SARANA, PRASARANA DAN PERALATAN KESEHATAN	PP	0	0	Dimulai Kembali
PERENCANAAN & ANGGARAN	PR	0	0	Dimulai Kembali

Gambar 66.Halaman Utama Menu Klasifikasi Kearsipan

Admin dapat melakukan pengelolaan klasifikasi dengan cara menambahkan klasifikasi baru, mengubah data sebuah klasifikasi surat, dan menghapus sebuah data klasifikasi surat.

XI.2.1 Tambah Klasifikasi

Admin dapat menambah data klasifikasi surat yang baru jika diperlukan dengan cara mengklik parent dari klasifikasi surat yang akan membawahi data klasifikasi surat baru nantinya. Setelah mengklik data parent nya, maka user dapat mengklik button  sehingga akan keluar form tambah klasifikasi surat seperti tampilan berikut.

Klasifikasi Unit Kerja Daftar Alamat Tindakan Disposisi User Pengaturan

Tambah Ubah Hapus

Klasifikasi Kearsipan	Kode	Retensi		Keterangan
		Aktif	In Aktif	
Klasifikasi Kearsipan	-			
BARANG NEGARA	BN	0	0	Dimulai Kembali
PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER	DM	0	0	Dimulai Kembali
BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	GK	0	0	Dimulai Kembali
KESEHATAN HAJI	HJ	0	0	Dimulai Kembali
HUKUM	HK	0	0	Dimulai Kembali
INTELEGENSIA KESEHATAN	IK	0	0	Dimulai Kembali
INFORMATIKA	IR	0	0	Dimulai Kembali
PEMBILAYAN DAN JAMINAN KESEHATAN	JP	0	0	Dimulai Kembali
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN	KF	0	0	Dimulai Kembali
PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN	KK	0	0	Dimulai Kembali
KOMUNIKASI PUBLIK	KM	0	0	Dimulai Kembali
KEKAWAAN NEGARA	KN	0	0	Dimulai Kembali
KEPEGAWAIAN	KP	0	0	Dimulai Kembali
KERUMAHANTANGAAN	KR	0	0	Dimulai Kembali
KERJASAMA LUAR NEGERI	KS	0	0	Dimulai Kembali
KELUANGAN DAN BBN	KU	0	0	Dimulai Kembali
PELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN	LB	0	0	Dimulai Kembali
ORGANISASI DAN TATALAKSANA	OT	0	0	Dimulai Kembali
PROMOSI KESEHATAN	PK	0	0	Dimulai Kembali
PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN L...	PM	0	0	Dimulai Kembali
PUSAT SARANA, PRASARANA DAN PERALATAN ...	PP	0	0	Dimulai Kembali
PERENCANAAN & ANGGARAN	PR	0	0	Dimulai Kembali

Tambah Klasifikasi

Kode Klasifikasi:

Klasifikasi:

Retensi Aktif:

Retensi In Aktif:

Keterangan:

Simpan

Batal

Gambar 67.Tambah Klasifikasi Surat

Tambah Klasifikasi

Kode Klasifikasi:

Klasifikasi:

Retensi Aktif:

Retensi In Aktif:

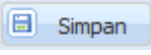
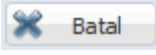
Keterangan:

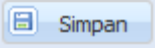
Simpan

Batal

Gambar 68.Form Tambah Klasifikasi Surat

Admin harus mengisi kode klasifikasi, klasifikasi, retensi aktif, retensi inaktif, dan keterangan untuk klasifikasi surat yang ingin

ditambahkan. Setelah mengisi semua field seperti gambar 5, maka user dapat mengklik  jika ingin menyimpan data yang sudah diisi atau mengklik  jika tidak jadi menambahkan data klasifikasi surat yang baru.

Ketika user benar-benar akan menambahkan klasifikasi surat yang baru dengan mengklik , maka data akan ditambahkan ke dalam database dan sistem menampilkan data tersebut seperti tampilan berikut.


Klasifikasi Kearsipan	-			
BARANG NEGARA	BN	0	0	Dinilai Kembali
PENGADAAN BARANG DAN JASA	BN.01	0	0	Dinilai Kembali
PENYIMPANAN BARANG DAN DISTRIBUSI	BN.02	0	0	Dinilai Kembali
PENGHAPUSAN BARANG	BN.03	0	0	Dinilai Kembali
PERHITUNGAN TARIF JASA	BN.04	0	0	Dinilai Kembali
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	BN.05	0	0	Dinilai Kembali
PENATAUSAHAAN PERALATAJ BARANG MILI...	BN.06	0	0	Dinilai Kembali
Barang Bergerak	BN.06.01	0	0	Dinilai Kembali
Barang Tidak Bergerak	BN.06.02	0	0	Dinilai Kembali
Barang-barang Lainnya	BN.06.03	0	0	Dinilai Kembali
Barang Negara 1	BN1	1	2	Permanen

Gambar 69.Data Klasifikasi Baru

Dapat dilihat pada tampilan bahwa data klasifikasi surat baru yang ditambahkan menjadi *child* data klasifikasi arsip lama yang dipilih oleh admin pada awal sebagai parent.

XI.2.2 Ubah Klasifikasi

Admin dapat mengubah data klasifikasi surat jika diperlukan. Keperluan perubahan ini perlu disediakan oleh aplikasi karena persiapan jika ada perubahan tentang data klasifikasi surat tersebut jika peraturan tata naskah dinas mengalami perubahan.

Caranya untuk mengubah suatu klasifikasi arsip adalah dengan mengklik data klasifikasi arsip yang akan diubah datanya, kemudian mengklik button  sehingga akan keluar data klasifikasi surat tersebut yang dapat diubah oleh admin seperti tampilan berikut.

Klasifikasi				
Unit Kerja				
Daftar Alamat				
Tindakan Disposisi				
User				
Pengaturan				
Tambah Ubah Hapus				
Klasifikasi Kearsipan	Kode	Retensi Aktif	Retensi In Aktif	Keterangan
Klasifikasi Kearsipan	-			
BARANG NEGARA	BN	0	0	Dinilai Kembali
PENGADAAN BARANG DAN JASA	BN.01	0	0	Dinilai Kembali
PENYIMPANAN BARANG DAN DISTRIBUSI	BN.02	0	0	Dinilai Kembali
PENGHAPUSAN BARANG	BN.03	0	0	Dinilai Kembali
PERHITUNGAN TARIF JASA	BN.04	0	0	Dinilai Kembali
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	BN.05	0	0	Dinilai Kembali
PENATAUSAHAAN PERALATAJ BARANG MILI...	BN.06	0	0	Dinilai Kembali
Barang Bergerak	BN.06.01	0	0	Dinilai Kembali
Barang Tidak Bergerak	BN.06.02	0	0	Dinilai Kembali
Barang-barang Lainnya	BN.06.03	0	0	Dinilai Kembali
Barang Negara 1	BN1	1	2	Permanen
PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER ...	DM	0	0	Dinilai Kembali
BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	GK	0	0	Dinilai Kembali
KESEHATAN HAJI	HJ	0	0	Dinilai Kembali
HUKUM	HK	0	0	Dinilai Kembali
INTELEGENSIA KESEHATAN	IK	0	0	Dinilai Kembali
INFORMATIKA	IR	0	0	Dinilai Kembali
PEMBAYARAN DAN JAMINAN KESEHATAN	JP	0	0	Dinilai Kembali
BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN	KF	0	0	Dinilai Kembali
PENANGGULANGAN KRISIS KESEHATAN	KK	0	0	Dinilai Kembali
KOMUNIKASI PUBLIK	KM	0	0	Dinilai Kembali
KEKAYAAN NEGARA	KN	0	0	Dinilai Kembali

Gambar 70.Tampilan Ubah Klafikasi surat

Ubah Klasifikasi

Kode Klasifikasi:

BN.02

Klasifikasi:

PENYIMPANAN BARANG DAN DISTI

Retensi Aktif:

0

Retensi In Aktif:

0

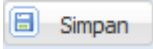
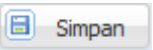
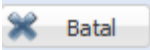
Keterangan:

Dinilai Kembali

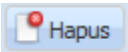
Simpan

Batal

Gambar 71. Form Ubah Klasifikasi surat

Admin dapat mengubah masing-masing field yang ada, akan tetapi jangan mengosongkan isinya karena kalau dikosongkan, button  tidak akan berfungsi. Setelah admin mengubah data sesuai dengan kebutuhan, maka admin dapat mengklik button  jika benar-benar ingin mengubah data. Jika tidak jadi melakukan perubahan pada data, maka admin dapat mengklik .

XI.2.3Hapus Klasifikasi

Jika sebuah klasifikasi arsip dinyatakan tidak berlaku lagi ketika terdapat revisi peraturan tata naskah dinas di lingkungan Balitbangkes, maka admin dapat menghapus data klasifikasi arsip tersebut dari daftar klasifikasi yang ada. Caranya adalah dengan mengklik data klasifikasi yang akan dihapus, lalu mengklik button  sehingga akan keluar tampilan pesan konfirmasi seperti berikut.

KlasifikasiUnit KerjaDaftar AlamatTindakan DisposisiUserPengaturan

TambahUbahHapus

Klasifikasi Kearsipan	Kode	Retensi		Keterangan
		Aktif	In Aktif	
➤ Klasifikasi Kearsipan	-			
➤ BARANG NEGARA	BN	0	0	Dinilai Kembali
➤ PENGADAAN BARANG DAN JASA	BN.01	0	0	Dinilai Kembali
➤ PENYIMPANAN BARANG DAN DISTRIBUSI	BN.02	0	0	Dinilai Kembali
➤ PENGHAPUSAN BARANG	BN.03	0	0	Dinilai Kembali
➤ PERHITUNGAN TARIF JASA	BN.04	0	0	
➤ PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	BN.05	0	0	
➤ PENATAUSAHAAN PERALATAJ BARANG MILIK NEGARA	BN.06	0	0	
➤ Barang Bergerak	BN.06.01	0	0	
➤ Barang Tidak Bergerak	BN.06.02	0	0	
➤ Barang barang Lainnya	BN.06.03	0	0	
➤ Barang Negara 1	BN1	1	2	Permanen
➤ PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER	DM	0	0	Dinilai Kembali
➤ BINA GIZI DAN KESEHATAN IBU DAN ANAK	GC	0	0	Dinilai Kembali
➤ KESEHATAN HALJI	HJ	0	0	Dinilai Kembali
➤ HUKUM	HK	0	0	Dinilai Kembali
➤ INTELEGENSI KESEHATAN	IK	0	0	Dinilai Kembali
➤ INFORMATIKA	IR	0	0	Dinilai Kembali
➤ PENYEDIAAN DAN JAMINAN KESEHATAN	JP	0	0	Dinilai Kembali
➤ BINA KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN	KF	0	0	Dinilai Kembali
➤ PENINGKATAN KESSIS KESEHATAN	KK	0	0	Dinilai Kembali
➤ KOMUNIKASI PUBLIK	KM	0	0	Dinilai Kembali
➤ KEKAYAAN NEGARA	KN	0	0	Dinilai Kembali

Gambar 72. Hapus Klasifikasi surat

Hapus Klasifikasi

?

Apakah anda yakin menghapus data ini?

Ya

Tidak

Gambar 73. Pesan Konfirmasi Hapus Klasifikasi surat

User dapat mengklik button  jika benar-benar ingin menghapus data klasifikasi surat yang dipilih. Atau jika tidak jadi

melakukan penghapusan sebuah klasifikasi surat maka admin dapat mengklik button

Tidak

.

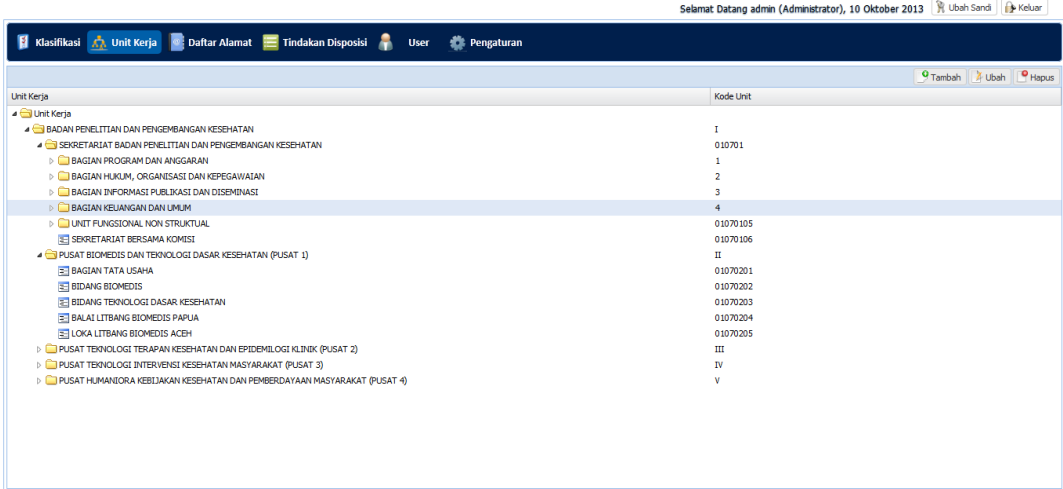
XI.3
Unit Kerja

Komponen kedua yang dikelola oleh administrator adalah unit kerja dimana unit kerja akan berperan dalam kemana surat masuk dan arah konsep surat dan jenis surat lainnya akan ditujukan. Oleh karena itu, admin perlu mengelola data ini agar memudahkan user lain mengetahui asal surat yang diterima, mengirimkan surat, keperluan disposisi, finalisasi konsep surat, dan sebagainya.

Untuk mengakses menu unit kerja, admin dapat mengklik menu

Unit Kerja

 sehingga akan keluar tampilan berikut.



Gambar 74.Halaman Utama Menu Unit Kerja

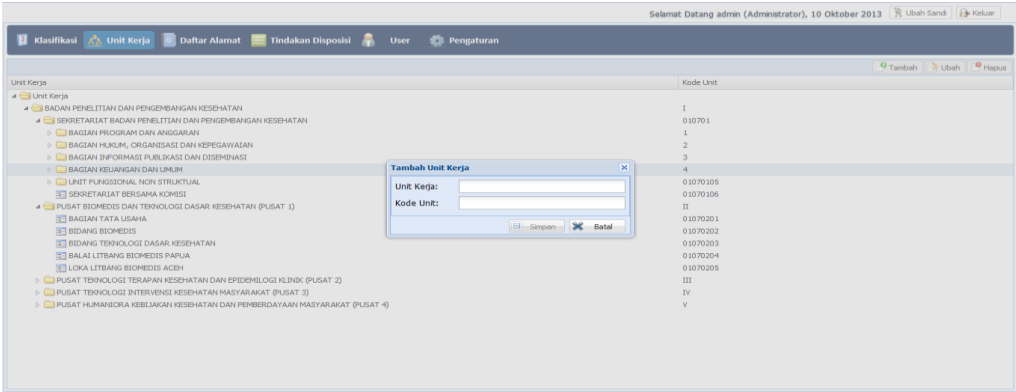
Admin dapat menambahkan data unit kerja jika memang ada data unit kerja baru, dan melakukan pengelolaan seperti mengubah data unit kerja atau menghapus data unit kerja yang memang sudah tidak ada lagi di organisasi.

XI.3.1
Tambah Unit Kerja

Admin dapat menambah data unit kerja yang baru jika diperlukan dengan cara mengklik parent dari unit kerja yang akan membawahi data sub unit kerja baru nantinya. Setelah mengklik data parent nya, maka user dapat mengklik button

Tambah

 sehingga akan keluar form tambah unit kerja seperti tampilan berikut.



Gambar 75.Tambah Unit Kerja

Tambah Unit Kerja

Unit Kerja:

Biro Kepegawaian

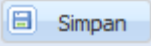
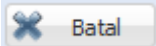
Kode Unit:

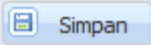
BK02

Simpan

Batal

Gambar 76.Form Tambah Unit Kerja

Admin harus mengisikan unit kerja dan kode unit untuk data unit kerja baru yang ingin ditambahkan. Setelah mengisi semua field, maka user dapat mengklik  jika ingin menyimpan data yang sudah diisi atau mengklik  jika tidak jadi menambahkan data unit kerja yang baru.

Ketika user benar-benar akan menambahkan unit kerja yang baru dengan mengklik , maka data akan ditambahkan ke dalam database dan sistem menampilkan data tersebut seperti tampilan berikut.


Unit Kerja	Kode Unit
Unit Kerja	
Unit Kerja	
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN	I
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN	010701
BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	1
BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN	2
BAGIAN INFORMASI PUBLIKASI DAN DISEMINASI	3
BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM	4
SUB BAGIAN KEUANGAN	0107010401
SUB BAGIAN TATA USAHA	0107010402
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA	0107010403
RISKESNAS	0107010404
ULP	0107010405
Biro Kepegawaian	BK02
UNIT FUNGSIONAL NON STRUKTURAL	01070105

Gambar 77.Data Unit Kerja Baru

Dapat dilihat pada tampilan bahwa data unit kerja baru yang ditambahkan menjadi *child* data unit kerja lama yang dipilih oleh admin diawal sebagai parent.

XI.3.2Ubah Unit Kerja

Admin dapat mengubah data unit kerja jika diperlukan. Keperluan perubahan ini perlu disediakan oleh aplikasi karena persiapan jika ada perubahan tentang data unit kerja dan organisasi.

Caranya untuk mengubah suatu unit kerja adalah dengan mengklik data unit kerja yang akan diubah datanya, kemudian mengklik button  sehingga akan keluar data unit kerja tersebut yang dapat diubah oleh admin seperti tampilan berikut.

Idifikasi

Unit Kerja

Daftar Alamat

Tindakan Disposisi

User

Pengaturan

Tambah

Ubah

Hapus

Unit Kerja

Kode Unit

Unit Kerja

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

1

SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

010701

BAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN

1

BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

2

BAGIAN INFORMASI PUBLIKASI DAN DISEMINASI

3

BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM

4

SUB BAGIAN KEUANGAN

0107010401

SUB BAGIAN TATA USAHA

0107010402

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

0107010403

RISKESNAS

0107010404

ULP

0107010405

Biro Kepegawaian

BK02

UNIT FUNGSIONAL NON STRUKTURAL

01070105

SEKRETARIAT BERSAMA KOMISI

01070106

PUSAT BIKESKES DAN TEKNOLOGI DASAR KESEHATAN (PUSAT 1)

II

PUSAT TEKNOLOGI TERAPAN KESEHATAN DAN EPIDEMIOLOGI KLINIK (PUSAT 2)

III

PUSAT TEKNOLOGI INTERVENSI KESEHATAN MASYARAKAT (PUSAT 3)

IV

PUSAT HUMANDORA KEBIJAKAN KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PUSAT 4)

V

Ubah Unit Kerja

Unit Kerja: Biro Kepegawaian

Kode Satker: BK02

Simpan

Batal

Gambar 78.Tampilan Ubah Unit Kerja

Ubah Unit Kerja

Unit Kerja:

Biro Kepegawaian

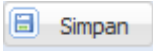
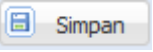
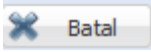
Kode Satker:

BK02

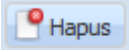
Simpan

Batal

Gambar 79. Form Ubah Unit Kerja

Admin dapat mengubah masing-masing field yang ada, akan tetapi jangan mengosongkan isinya karena kalau dikosongkan, button  tidak akan berfungsi. Setelah admin mengubah data sesuai dengan kebutuhan, maka admin dapat mengklik button  jika benar-benar ingin mengubah data. Jika tidak jadi melakukan perubahan pada data, maka admin dapat mengklik .

XI.3.3Hapus Unit Kerja

Jika sebuah unit kerja tidak ada lagi dalam organisasi, maka admin dapat menghapus data unit kerja tersebut dari database. Caranya adalah dengan mengklik data unit kerja yang akan dihapus, lalu mengklik button  sehingga akan keluar tampilan pesan konfirmasi seperti berikut.

Klasifikasi

Unit Kerja

Daftar Alamat

Tindakan Disposisi

User

Pengaturan

Tambah

Ubah

Hapus

Unit Kerja

Unit Kerja

Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

Bagian Program dan Anggaran

Bagian Hukum, Organisasi dan Kepegawaian

Bagian Informasi Publikasi dan Diseminasi

Bagian Keuangan dan Umum

Sub Bagian Kelengkapan

Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Rumah Tangga

Riskesmas

ULP

Biro Kepegawaian

Unit Fungsional Non Struktural

Sekretariat Bersama Komisi

Pusat Biomedis dan Teknologi Dasar Kesehatan (Pusat 1)

Pusat Teknologi Terapan Kesehatan dan Epidemiologi Klinik (Pusat 2)

Pusat Teknologi Intervensi Kesehatan Masyarakat (Pusat 3)

Pusat Humaniora Kebijakan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat (Pusat 4)

Kode Unit

I

010701

1

2

3

4

0107010401

0107010402

0107010403

0107010404

0107010405

BK02

01070105

01070106

II

III

IV

V

Gambar 80. Hapus Unit Kerja

Hapus Unit Kerja

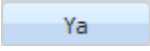
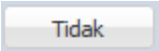
?

Apakah anda yakin menghapus data ini?

Ya


Tidak

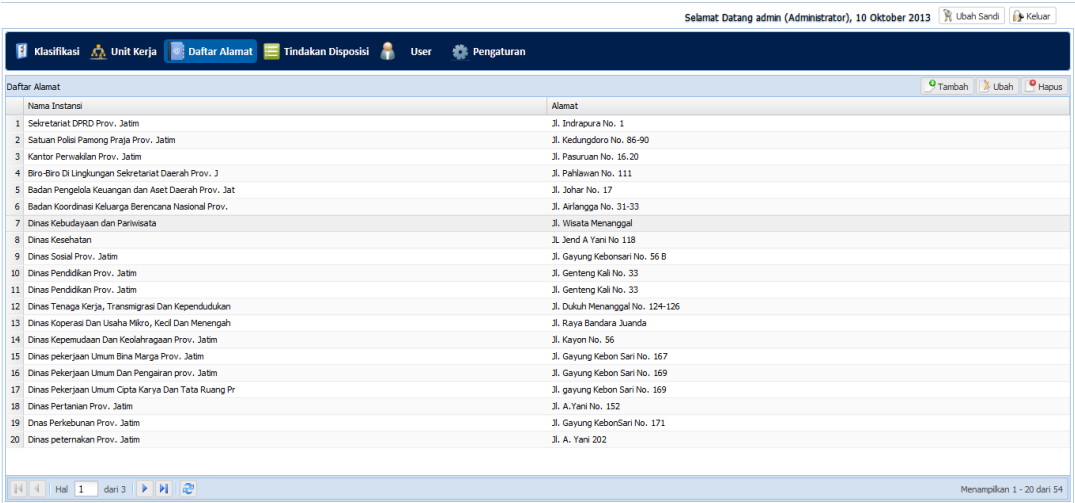
Gambar 81. Pesan Konfirmasi Hapus Unit Kerja

User dapat mengklik button  jika benar-benar ingin menghapus data unit kerja yang dipilih. Atau jika tidak jadi melakukan penghapusan sebuah unit kerja maka admin dapat mengklik button .

XI.4 Daftar Alamat

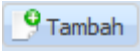
Menu daftar alamat berfungsi untuk mengelola daftar alamat organisasi eksternal yang sering berhubungan dengan Balitbangkes. Ketika user membuat sebuah surat, maka user dapat langsung memilih field combo box yang ada di field tujuan surat dimana field combo box ini berisi daftar alamat organisasi tujuan surat. Admin dapat melakukan penambahan data alamat serta mengubah dan menghapus data alamat di daftar alamat ini.

Admin dapat mengelola daftar alamat dengan mengklik menu  sehingga akan keluar halaman daftar alamat seperti tampilan berikut.

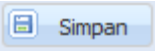


Gambar 82.Halaman Utama Menu Daftar Alamat

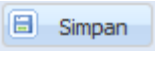
XI.4.1 Tambah Data Alamat

Admin dapat menambah data alamat yang baru jika diperlukan dengan cara mengklik button  sehingga akan keluar form tambah alamat seperti tampilan berikut.

Gambar 83.Form Tambah Alamat

Admin harus mengisi nama instansi dan alamat untuk data alamat baru yang ingin ditambahkan. Setelah mengisi semua field, maka user dapat mengklik  jika ingin menyimpan data

yang sudah diisi atau mengklik  jika tidak jadi menambahkan data alamat yang baru.

Ketika user benar-benar akan menambahkan data alamat yang baru dengan mengklik , maka data akan ditambahkan ke dalam database dan sistem menampilkan data tersebut seperti tampilan berikut.


53	Badan Pemberdayaan Masyarakat Prov. Jatim	Jl. A. Yani No. 152 C
54	Badan Pendidikan Dan Pelatihan Prov. Jatim	Jl. Balong Sari Tamah Tandes
55	Badan POM Jakarta	Jakarta Pusat

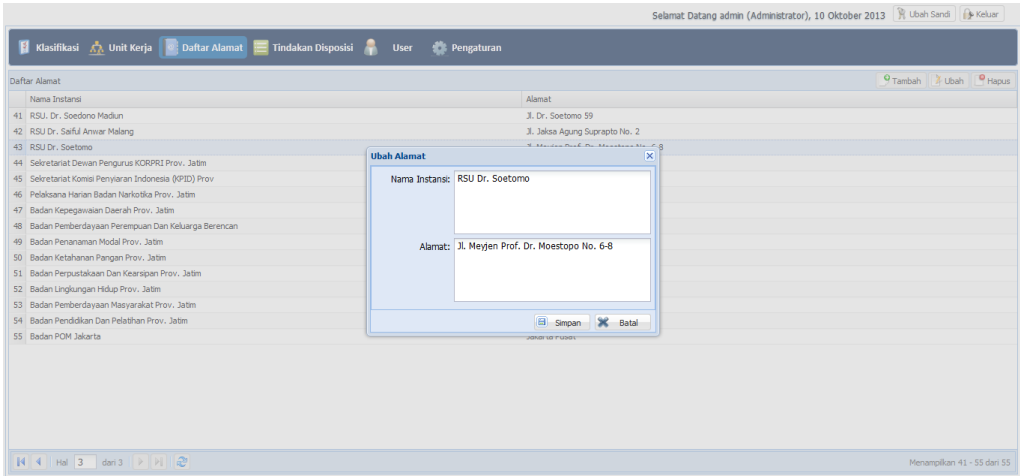
Gambar 84.Data Alamat Baru

Dapat dilihat pada tampilan bahwa data alamat baru berhasil ditambahkan

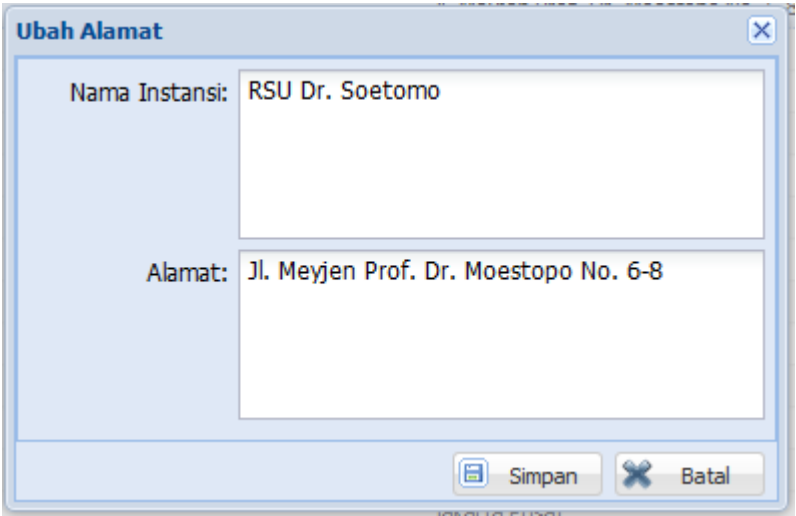
XI.4.2Ubah Alamat

Admin dapat mengubah data alamat jika diperlukan. Keperluan perubahan ini perlu disediakan oleh aplikasi karena persiapan jika ada perubahan tentang alamat sebuah organisasi yang sering melakukan kegiatan surat menyurat dengan Balitbangkes.

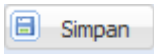
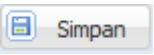
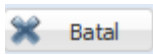
Caranya untuk mengubah suatu alamat organisasi adalah dengan mengklik data alamat yang akan diubah datanya, kemudian mengklik button  sehingga akan keluar data alamat organisasi tersebut yang dapat diubah oleh admin seperti tampilan berikut.



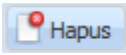
Gambar 85.Tampilan Ubah Alamat

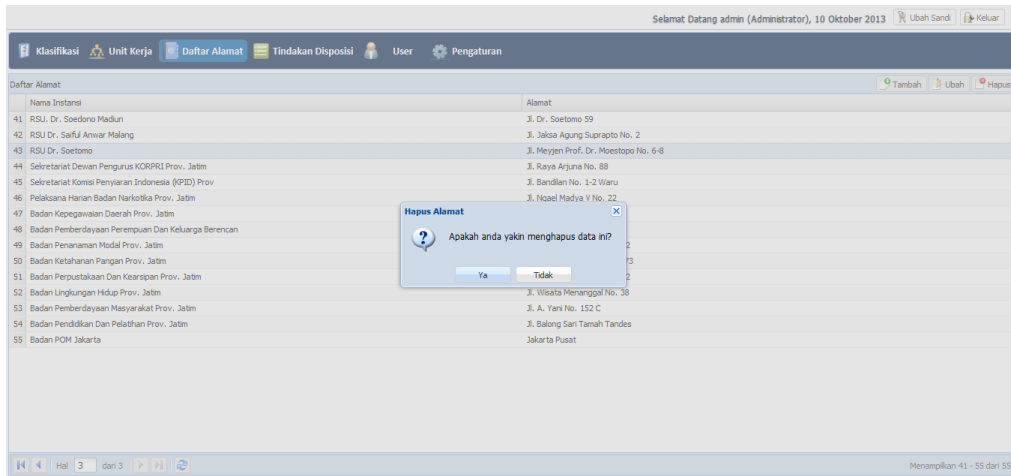


Gambar 86. Form Ubah Alamat

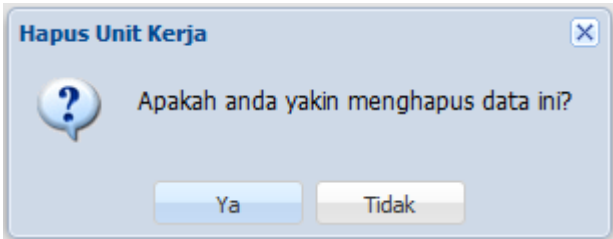
Admin dapat mengubah masing-masing field yang ada, akan tetapi jangan mengosongkan isinya karena kalau dikosongkan, button  tidak akan berfungsi. Setelah admin mengubah data sesuai dengan kebutuhan, maka admin dapat mengklik button  jika benar-benar ingin mengubah data. Jika tidak jadi melakukan perubahan pada data, maka admin dapat mengklik .

XI.4.3Hapus Data Alamat

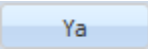
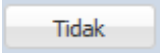
Admin dapat menghapus data unit kerja tersebut dari database. Caranya adalah dengan mengklik data alamat yang akan dihapus, lalu mengklik button  sehingga akan keluar tampilan pesan konfirmasi seperti berikut.



Gambar 87. Hapus Data Alamat




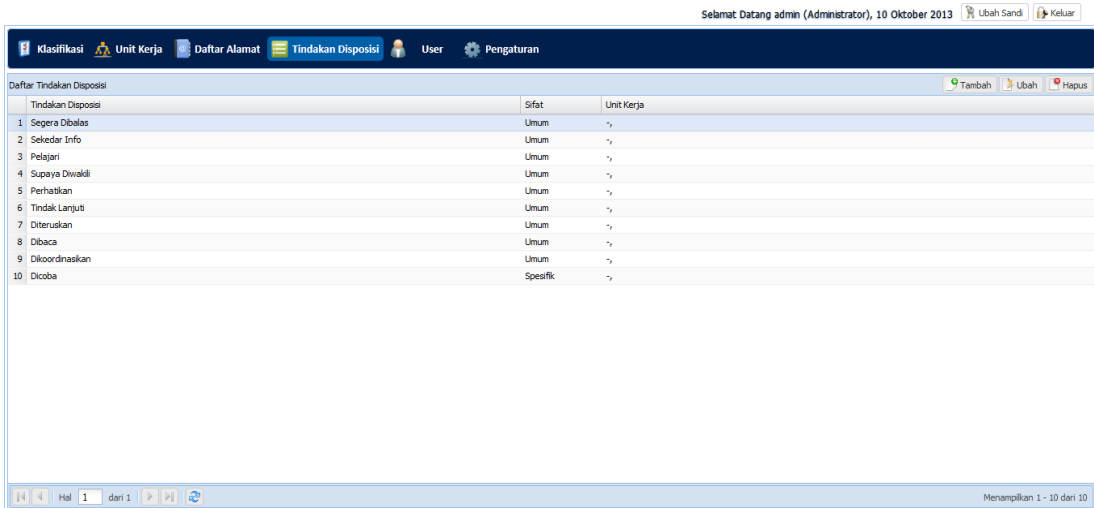
Gambar 88. Pesan Konfirmasi Hapus Alamat

User dapat mengklik button  jika benar-benar ingin menghapus data alamat yang dipilih. Atau jika tidak jadi melakukan penghapusan sebuah alamat maka admin dapat mengklik button .

XI.5 Tindakan Disposisi

Menu tindakan disposisi adalah untuk memberikan pilihan kepada user ketika ingin melakukan disposisi sebuah surat, apakah surat yang didisposisikan akan diberi info segera dibalas, sekedar info, atau yang lainnya. Admin dapat menambahkan jenis tindakan disposisi lainnya jika memang sudah ada peraturannnya.


Admin dapat mengakses menu tindakan disposisi dengan mengklik menu  sehingga keluar halaman utama menu tindakan disposisi seperti berikut.

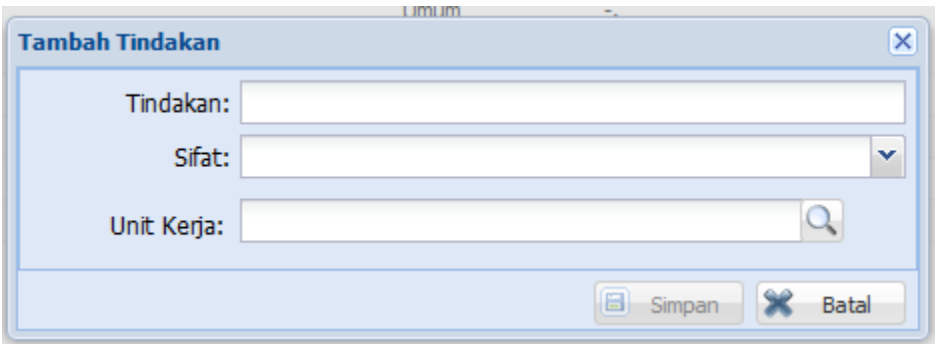


Tindakan Disposisi	Sifat	Unit Kerja
1 Segera Dibalas	Umum	->
2 Selesai Info	Umum	->
3 Pelajari	Umum	->
4 Supaya Diwakti	Umum	->
5 Perhatikan	Umum	->
6 Tindak Lanjut	Umum	->
7 Diteruskan	Umum	->
8 Dibaca	Umum	->
9 Dikoordinasikan	Umum	->
10 Dicoba	Spesifik	->

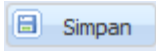
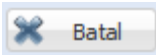
Gambar 89. Halaman Utama Menu Disposisi

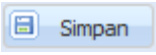
XI.5.1 Tambah Disposisi

Admin dapat menambah data disposisi yang baru jika diperlukan dengan cara mengklik button  sehingga akan keluar form tambah disposisi seperti tampilan berikut.




Gambar 90. Form Tambah Disposisi

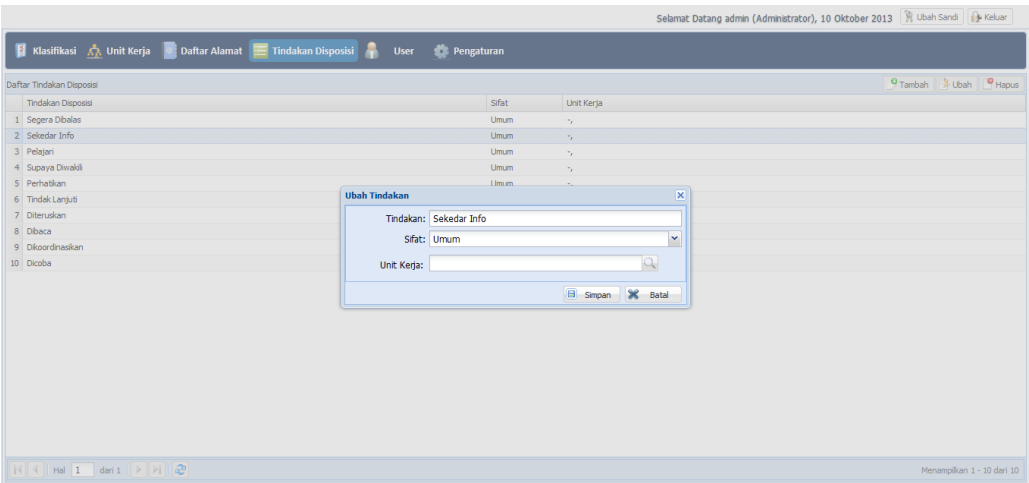
Admin harus mengisi tindakan, sifat, dan cakupan unit kerja untuk data tindakan disposisi baru yang ingin ditambahkan. Pada pengisian sifat surat terdiri dari 2 pilihan yaitu spesifik dan umum. Sifat tindakan disposisi spesifik digunakan pada unit kerja tertentu dan harus memilih kolom unit kerja. Sedangkan sifat surat umum bersifat *general* yang artinya dapat digunakan oleh semua unit kerja. Setelah mengisi semua field, maka user dapat mengklik  jika ingin menyimpan data yang sudah diisi atau mengklik  jika tidak jadi menambahkan data tindakan disposisi yang baru.

Ketika user benar-benar akan menambahkan data tindakan disposisi yang baru dengan mengklik , maka data akan ditambahkan ke dalam database dan sistem menampilkan data tersebut pada aplikasi.

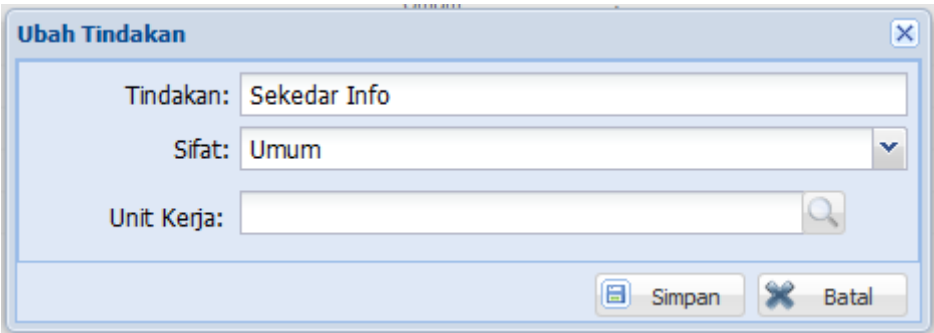
XI.5.2Ubah Tindakan Disposisi

Admin dapat mengubah data tindakan disposisi jika diperlukan. Keperluan perubahan ini perlu disediakan oleh aplikasi karena persiapan jika ada perubahan tentang nama identifikasi sebuah tindakan disposisi untuk kegiatan surat menyurat.

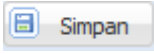
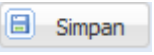
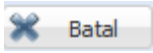
Caranya untuk mengubah suatu tindakan disposisi adalah dengan mengklik data tindakan disposisi yang akan diubah datanya, kemudian mengklik button  sehingga akan keluar data tindakan disposisi tersebut yang dapat diubah oleh admin seperti tampilan berikut.



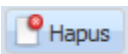
Gambar 91.Tampilan Ubah Data Disposisi

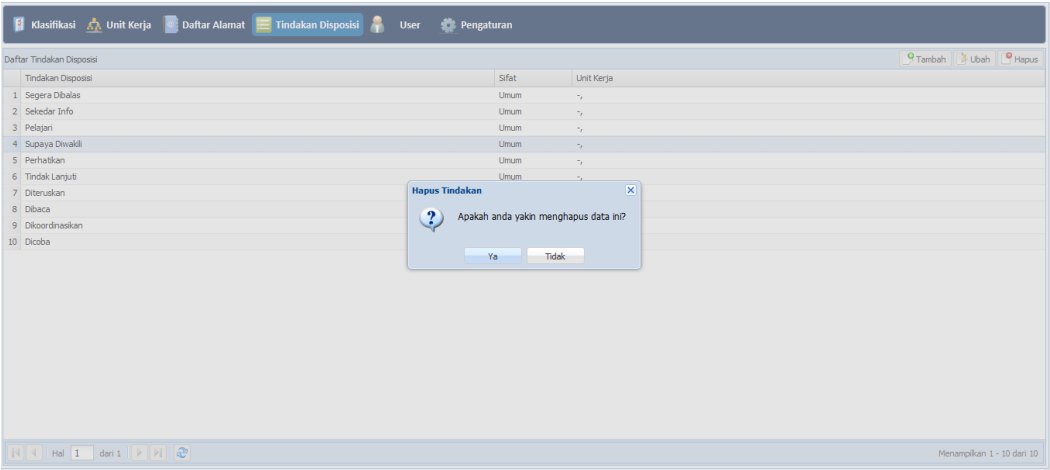


Gambar 92.Form Ubah Tindakan Disposisi

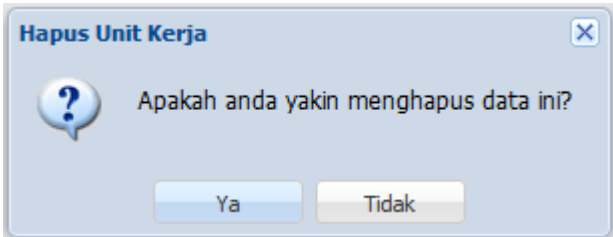
Admin dapat mengubah masing-masing field yang ada, akan tetapi jangan mengosongkan isinya karena jika dikosongkan, button  tidak akan berfungsi. Setelah admin mengubah data sesuai dengan kebutuhan, maka admin dapat mengklik button  jika benar-benar ingin mengubah data. Jika tidak jadi melakukan perubahan pada data, maka admin dapat mengklik .

XI.5.3Hapus Data Tindakan Disposisi

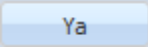
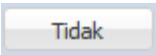
Admin dapat menghapus data tindakan disposisi tersebut dari database. Caranya adalah dengan mengklik data tindakan disposisi yang akan dihapus, lalu mengklik button  sehingga akan keluar tampilan pesan konfirmasi seperti berikut.



Gambar 93.Hapus Data Tindakan Disposisi

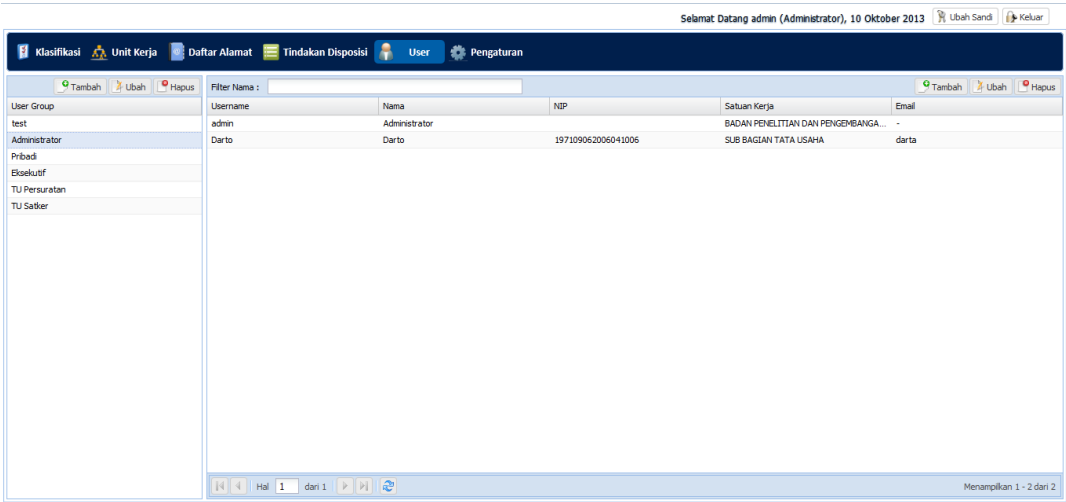


Gambar 94.Pesan Konfirmasi Hapus Tindakan Disposisi

User dapat mengklik button  jika benar-benar ingin menghapus data tindakan disposisi yang dipilih. Atau jika tidak jadi melakukan penghapusan sebuah tindakan disposisi maka admin dapat mengklik button .

XI.6 User


Admin dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data user dengan cara mengklik menu sehingga akan muncul halaman seperti tampilan berikut.



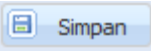
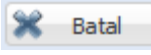
Gambar 95.Halaman Utama Menu User

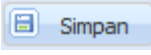
Dapat dilihat pada tampilan bahwa, admin dapat menambahkan data user baru sesuai dengan jenis user yang ada pada kolom kiri halaman utama menu user ini.

XI.6.1 Tambah User Group


Admin dapat menambah data user group yang baru jika diperlukan dengan cara mengklik button  sehingga akan keluar form tambah user group seperti tampilan berikut.

Gambar 96. Form Tambah User Group

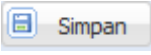
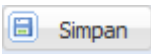
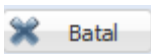
Admin harus mengisi nama user group untuk data user group baru yang ingin ditambahkan. Setelah mengisi field tersebut, maka user dapat mengklik  jika ingin menyimpan data yang sudah diisi atau mengklik  jika tidak jadi menambahkan data user group yang baru.

Ketika user benar-benar akan menambahkan data user group yang baru dengan mengklik , maka data akan ditambahkan ke dalam database dan sistem menampilkan data tersebut pada aplikasi.

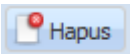
XI.6.2Ubah User Group

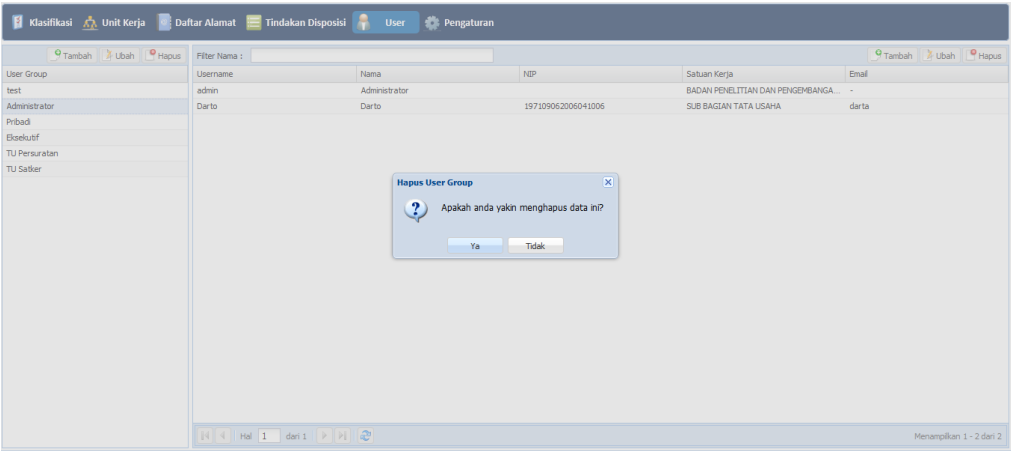
Admin dapat mengubah data user group jika diperlukan. Cara untuk mengubah suatu user group adalah dengan mengklik data user group yang akan diubah datanya, kemudian mengklik button  sehingga akan keluar data user group tersebut yang dapat diubah oleh admin seperti tampilan berikut.

Gambar 97. Form Ubah User Group

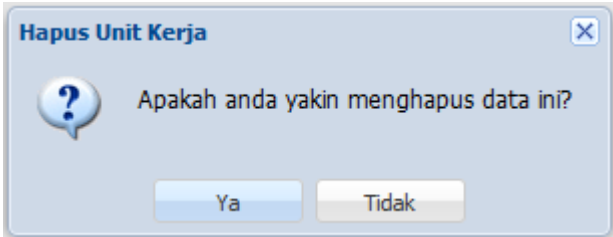
Admin dapat mengubah masing-masing field yang ada, akan tetapi jangan mengosongkan isinya karena kalau dikosongkan, button  tidak akan berfungsi. Setelah admin mengubah data sesuai dengan kebutuhan, maka admin dapat mengklik button  jika benar-benar ingin mengubah data. Jika tidak jadi melakukan perubahan pada data, maka admin dapat mengklik .

XI.6.3Hapus User Group

Admin dapat menghapus data user group dari database. Caranya adalah dengan mengklik data user group yang akan dihapus, lalu mengklik button  sehingga akan keluar tampilan pesan konfirmasi seperti berikut.



Gambar 98.Hapus Data User Group



Gambar 99.Pesan Konfirmasi Hapus User Group

User dapat mengklik button jika benar-benar ingin menghapus data user group yang dipilih. Atau jika tidak jadi melakukan penghapusan sebuah user group maka admin dapat mengklik button .

XI.6.4Tambah User

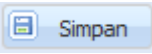
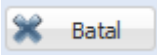
Admin dapat menambah data user yang baru jika diperlukan dengan cara mengklik data user group dimana user tersebut akan ditambahkan. Kemudian admin dapat mengklik button sehingga akan keluar form tambah user seperti tampilan berikut.

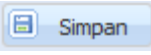
The screenshot shows the 'Tambah User' form. It has a title bar with 'Tambah User' and a close button. The form contains several input fields: 'Username:', 'Password:', 'Nama Lengkap:', 'NIP:', 'Pangkat:', 'Jabatan:', 'Unit Kerja:', and 'Email:'. The 'Unit Kerja' field has a search icon (magnifying glass) to its right. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 100. Form Tambah User


Admin dapat mengklik untuk menambahkan data unit kerja dimana user baru tersebut berasal.

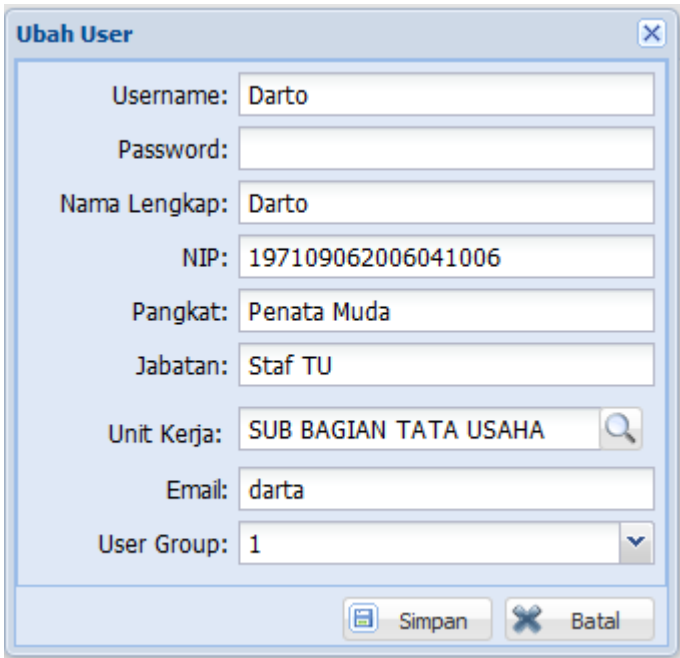
Admin harus mengisi semua field data user yang ingin ditambahkan seperti tampilan di atas. Setelah mengisi field

tersebut, maka user dapat mengklik  jika ingin menyimpan data yang sudah diisi atau mengklik  jika tidak jadi menambahkan data user yang baru.


Ketika user benar-benar akan menambahkan data user yang baru dengan mengklik , maka data akan ditambahkan ke dalam database dan sistem menampilkan data tersebut pada aplikasi.

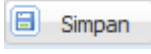
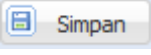
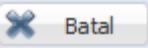
XI.6.5Ubah User

Admin dapat mengubah data user jika diperlukan. Cara untuk mengubah suatu data user adalah dengan mengklik data user group tempat data user yang akan diubah datanya berada, kemudia admin dapat mengklik data user yang akan diubah dan yang terakhir admin dapat mengklik button  sehingga akan keluar data user tersebut yang dapat diubah oleh admin seperti tampilan berikut.




Gambar 101. Form Ubah User

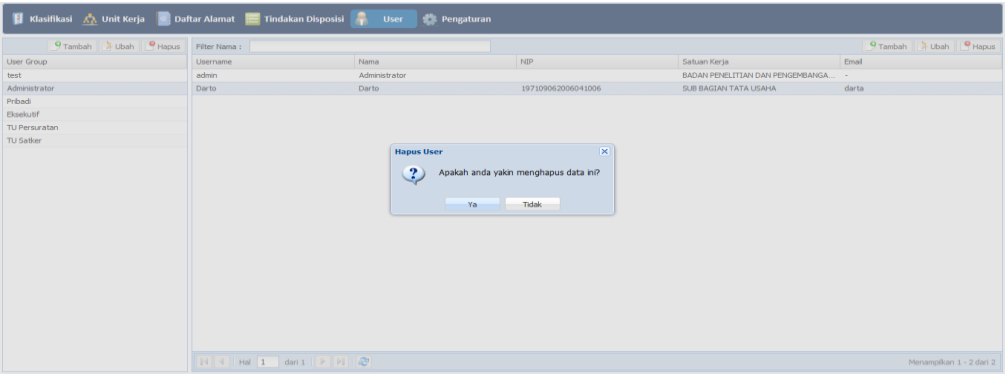
Jika data user yang diubah berkaitan dengan lokasi unit kerja user yang berubah, maka user dapat mengklik  untuk memilih lokasi unit kerja baru dari dialog daftar unit kerja.

Admin dapat mengubah masing-masing field yang ada, akan tetapi jangan mengosongkan isinya karena kalau dikosongkan, button  tidak akan berfungsi. Setelah admin mengubah data sesuai dengan kebutuhan, maka admin dapat mengklik button  jika benar-benar ingin mengubah data. Jika tidak jadi melakukan perubahan pada data, maka admin dapat mengklik .

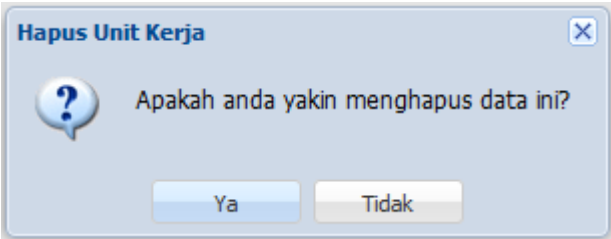
XI.6.7Hapus User

Admin dapat menghapus data user dari database. Caranya adalah dengan mengklik data user group tempat dimana data

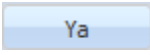
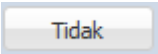
user yang akan dihapus tersebut berada, kemudian user dapat mengklik data user yang akan dihapus dan mengklik button  sehingga akan keluar tampilan pesan konfirmasi seperti berikut.




Gambar 102. Hapus Data User

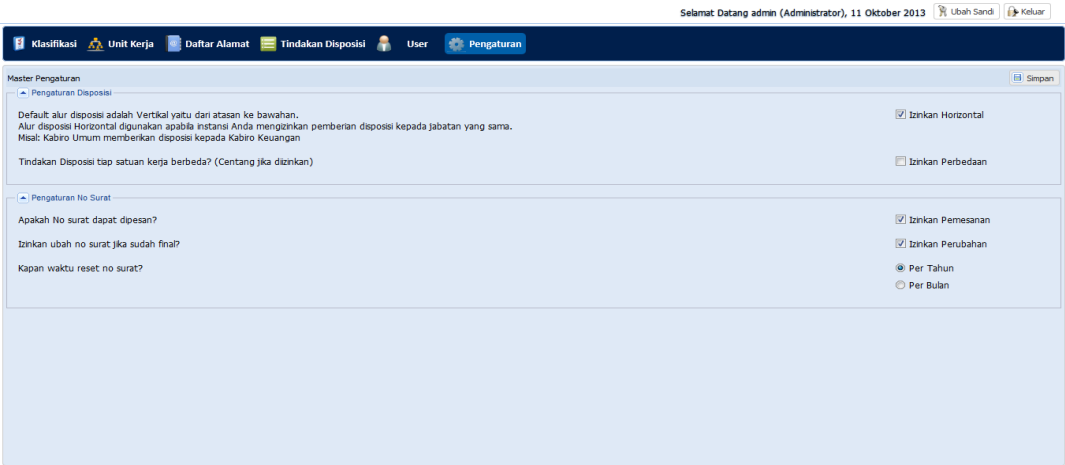


Gambar 103. Pesan Konfirmasi Hapus User

User dapat mengklik button  jika benar-benar ingin menghapus data user yang dipilih. Atau jika tidak jadi melakukan penghapusan sebuah user maka admin dapat mengklik button .

XI.7 Pengaturan

Menu pengaturan digunakan untuk mengelola tata cara pengaturan pengiriman surat seperti pengaturan disposisi dan pengaturan nomor surat. Misalnya default alur disposisi apakah akan dibuat vertikal, jika iya maka user dapat mencentang checkbox untuk pengaturan ini. Admin dapat mengakses menu pengaturan dengan mengklik menu  sehingga akan keluar halaman seperti tampilan berikut.

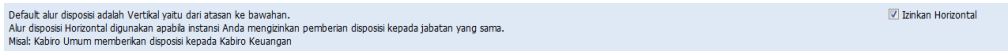


Gambar 104. Halaman Utama Menu Pengaturan

Dapat dilihat pada tampilan bahwa pengaturan terdiri dari pengaturan disposisi dan pengaturan nomor surat.

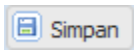
XI.7.1 Pengaturan Disposisi

Pengaturan disposisi adalah pengaturan tentang alur disposisi. Pada aplikasi ini default alur disposisi adalah vertikal yaitu dari atasan ke bawahan. Akan tetapi alur disposisi ini juga dapat bersifat horizontal. Jika ada satuan kerja yang alur disposisi nya horizontal, maka admin dapat mencentang check box izinkan horizontal seperti tampilan berikut.



Gambar 105. Pengaturan Izin Horizontal
Selain itu, ada satuan kerja yang berbeda. Maksudnya ada yang harus vertikal dan ada yang harus horizontal, maka user dapat mengklik checkbox untuk izinkan perbedaan seperti berikut.



Gambar 106. Pengaturan Izin Perbedaan
Setelah yakin dengan pengaturan disposisi yang dilakukan, maka admin dapat menyimpan pengaturan dengan mengklik button  .

XI.7.2Pengaturan No Surat

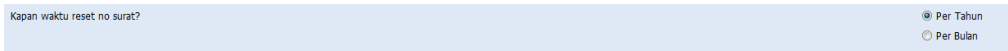
Pengaturan no surat terdiri dari 3 jenis yaitu apakah no surat dapat dipesan, jika dapat dipesan maka admin dapat mencentang checkbox izinkan pemesanan seperti tampilan berikut.

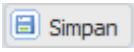


Gambar 107. Pengaturan Pemesanan No Surat
Selain itu pengaturan yang berkaitan dengan apakah boleh merubah nomor surat jika surat sudah final. Jika boleh, maka admin dapat mencentang checkbox yang mengizinkan perubahan, jika tidak boleh maka *uncheck* checkbox tersebut.



Gambar 108. Pengaturan Perubahan Nomor Surat jika sudah final
Reset nomor surat dapat dilakukan pada periode tertentu. Admin dapat mereset nomor surat setiap bulan atau hanya 1 kali dalam satu tahun dengan mengklik salah satu radio button untuk pengaturan tersebut.



Gambar 109. Pengaturan Reset Nomor Surat
Jika sudah selesai dengan perubahan pengaturan nomor surat, maka admin dapat mengklik button  .