

No. Formulir	83/APP-12/UM-1.2/3.3/PuTI/2023
Berlaku Efektif	01 Maret 2023



USER MANUAL

BaSO

For Employee



Panduan Pengguna Aplikasi BaSO Untuk User Pengguna Pegawai

Versi 1.2 (01 Maret 2023)


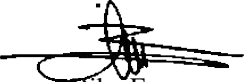

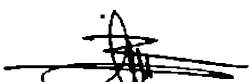



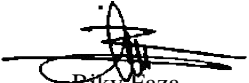
[https: {https://situ-sps.telkomuniversity.ac.id/baso}](https://situ-sps.telkomuniversity.ac.id/baso)

Kampus Universitas Telkom Jl. Telekomunikasi, Dayeuhkolot, Bandung, Indonesia 40257

Telp. 62-22-756, Fax.62-22 756 5200

Copyright © 2018 – Direktorat Sistem Informasi

DAFTAR PERUBAHAN

Tanggal <i>Date</i>	Versi <i>Version</i>	No Revisi <i>Revision</i>	Deskripsi Perubahan <i>Description of Changes</i>	Pembuat <i>Author</i>	Pemeriksa <i>Examiner</i>
11 Januari 2022	1.0	000	Inisialisasi Awal Kebutuhan User	TTD  Asysyifa Ramadhan	TTD  Riky Faza
25 April 2022	1.1	000	Perubahan dan Penambahan fitur	TTD  Asysyifa Ramadhan	TTD  Riky Faza
01 Maret 2023	1.2	000	Penambahan menu <i>back date</i> tanggal surat di bagian penomoran dan diseminator dan penambahan fitur lainnya	TTD  Asysyifa Ramadhan	TTD  Riky Faza
17 April 2023	1.2	001	Penambahan menu <i>back date</i> tanggal surat di bagian penomoran dan diseminator dan penambahan fitur lainnya	TTD  Asysyifa Ramadhan	TTD  Riky Faza

DAFTAR ISI

DAFTAR PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	5
Aplikasi BaSO	9
PENGGUNA: PEGAWAI	9
Memulai Aplikasi	10
1. Login	11
2. Halaman Utama (<i>Dashboard</i>)	12
3. Pembuatan Surat	14
A. Form Inisiasi Pembuatan Surat	14
B. Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Main Info)	16
C. Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Drafting)	25
1) Cara Membuat Tabel dan Merge Cells	27
2) Cara <i>Copy paste</i> Tabel Dari Word	29
3) Cara Membuat Numbering dan Lists.	32
4) Cara Menambahkan <i>Special Character</i>	36
5) Cara <i>Copy paste</i> Teks Dari Word	40
D. Melakukan preview surat (Halaman Edit Surat – Tab Preview)	42

E.	Menampilkan monitoring surat (Halaman Edit Surat – Tab Monitoring)	44
4.	Sirkulasi Surat	45
A.	Sirkulasi Surat (Tab Review)	45
B.	Sirkulasi Surat (Tab submission)	49
C.	Sirkulasi Surat (Tab History)	52
5.	Diseminasi Surat	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login	11
Gambar 2 Halaman Utama	12
Gambar 3 Halaman Dashboard	13
Gambar 4 Halaman Master Data Template.....	14
Gambar 5 Form Inisiasi Pembuatan Surat.....	15
Gambar 6 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info).....	16
Gambar 7 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (2)	17
Gambar 8 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (3)	18
Gambar 9 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (4)	18
Gambar 10 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (5)	19
Gambar 11 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (6)	19
Gambar 12 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (7)	20
Gambar 13 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (8)	20
Gambar 14 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (9)	21
Gambar 15 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (10)	21
Gambar 16 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (11)	22
Gambar 17 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (12)	22

Gambar 18 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (13)	23
Gambar 19 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (14)	23
Gambar 20 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (15)	24
Gambar 21 Perihal (<i>Drafting</i>)	25
Gambar 22 Halaman Pembuatan Surat (<i>Drafting</i>)	26
Gambar 23 Membuat Tabel.....	27
Gambar 24 Cara merged cell	27
Gambar 25 Cara merged cell	28
Gambar 26 Cara merged cell	28
Gambar 27 Salin tabel dari Ms. Word	29
Gambar 28 Salin tabel dari Ms. Word (2)	30
Gambar 29 Salin tabel dari Ms. Word (3)	30
Gambar 30 Salin tabel dari Ms. Word (4)	31
Gambar 31 Salin tabel dari Ms. Word (5)	31
Gambar 32 Salin tabel dari Ms. Word (6)	32
Gambar 33 <i>List Level Pada Numbering List</i>	33
Gambar 34 <i>List Level Pada Numbering List (2)</i>	33
Gambar 35 <i>List Level Pada Numbering List (3)</i>	34
Gambar 36 <i>List Level Pada Numbering List (4)</i>	34

Gambar 37 List Level Pada <i>Numbering List</i> (5)	35
Gambar 38 List Level Pada <i>Numbering List</i> (6)	35
Gambar 39 Menambahkan Special Character	36
Gambar 40 Tampilan Source Code	37
Gambar 41 Tampilan Web Name Code	38
Gambar 42 Tampilan <i>Source Code</i> (2)	38
Gambar 43 Tampilan <i>Source Code</i> (3)	39
Gambar 44 Tampilan <i>Source Code</i> (4)	39
Gambar 45 <i>Clear Formatting</i>	40
Gambar 46 Generate Preview Surat	41
Gambar 47 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (16)	41
Gambar 48 Melakukan Preview Surat	42
Gambar 49 Melakukan Preview Surat (2)	43
Gambar 50 Melakukan Preview Surat (3)	44
Gambar 51 Menampilkan monitoring surat	44
Gambar 52 Sirkulasi Surat Tab Review	45
Gambar 53 Sirkulasi Surat Tab Review	46
Gambar 54 Sirkulasi Surat Tab Review	47
Gambar 55 Sirkulasi Surat Tab Review	48

Gambar 56 Sirkulasi Surat Tab Submission.....	49
Gambar 57 Sirkulasi Surat Tab Submission.....	50
Gambar 58 Sirkulasi Surat Tab Submission.....	51
Gambar 59 Sirkulasi Surat Tab History	52
Gambar 60 Diseminasi Surat	53

Aplikasi BaSO

Aplikasi BaSO (Pembuatan Surat Online) merupakan fitur sirkulasi (*review* dan *approval*) secara elektronik surat dinas resmi yang belum dapat dituangkan/ di fasilitasi dalam aplikasi Memo *Online* YPT atau Aplikasi RIS (*Regulation Information System*) dalam *review* dan pengirimannya di lingkungan Telkom University. Pengguna aplikasi adalah seluruh pegawai Telkom University. Maka Aplikasi Baso ini bertujuan untuk membantu dalam kerapian surat atau dokumen dan dapat dijadikan sebagai *evident* yang *valid* untuk menghadapi audit terhadap suatu atau dokumen. Untuk surat yang mengandung unsur kerahasiaan, konsep harus di buat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani surat.

PENGGUNA: PEGAWAI

Pada aplikasi BaSO, Pegawai hanya dari bagain di lingkungan Telkom University dapat mengajukan Alur Persetujuan/*Template Approval*.

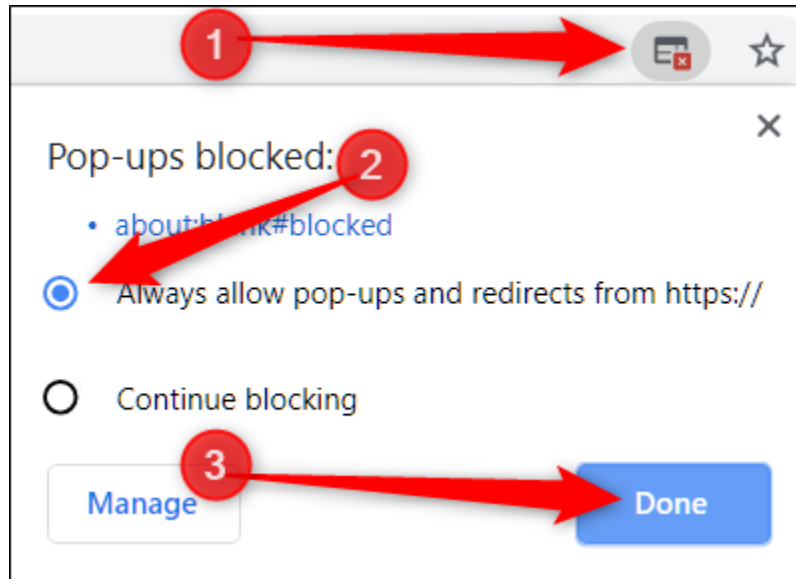
Pegawai dapat menggunakan menu aplikasi BaSO dengan layanan sebagai berikut:

- a. **Pembuatan Surat:** Jenis surat yang dapat dibuat di dalam aplikasi ini ada 17 jenis, diantaranya adalah: Surat Pemberitahuan, Surat Peringatan, Surat Jawaban, Surat Permintaan, Surat Penawaran, Surat Perintah, Surat Laporan, Surat Panggilan, Surat Pesanan, Surat Pengiriman, Surat Pengantar, Surat Undangan, Surat Keluar Umum, Surat Keterangan, Surat Kuasa, Surat Tugas, Surat Pernyataan.
Dari jenis-jenis surat tersebut ada surat yang memiliki perihal dan ada juga surat yang tidak membutuhkan perihal. Ada juga surat yang membutuhkan data partisipan ada juga surat yang tidak membutuhkan data partisipan. Data partisipan adalah data nama-nama orang yang disebut secara eksplisit di dalam konten surat, misalnya surat tugas.
- b. **Sirkulasi Surat:** Surat yang sudah diajukan akan disirkulasikan ke semua pemeriksa surat. Pada proses sirkulasi surat terdapat 3 buah klasifikasi data diantaranya adalah: **[Review]** data yang ditampilkan khusus ke pemeriksa surat ketika ada surat yg perlu diperiksa, **[submission]** data yang ditampilkan khusus untuk pembuat draft surat, data akan tetap ditampilkan selama surat belum didiseminasikan, **[history]** data yang ditampilkan adalah history persetujuan yang sudah dilakukan oleh pemeriksa rapat.
- c. **Diseminasi Surat:** Diseminasi surat adalah proses terakhir yang terdapat pada serangkaian proses pembuatan draft surat ini. Halaman ini hanya menampilkan semua surat yang sudah didiseminasikan. Surat yang ditampilkan di halaman Diseminasi bukan semua surat yang sudah didiseminasikan, tapi di filter berdasarkan data penerima surat yang bisa dibaca.

Memulai Aplikasi

Selamat datang di aplikasi BaSO! Sebelum Anda mengakses BaSO, mohon perhatikan hal-hal sebagai berikut:

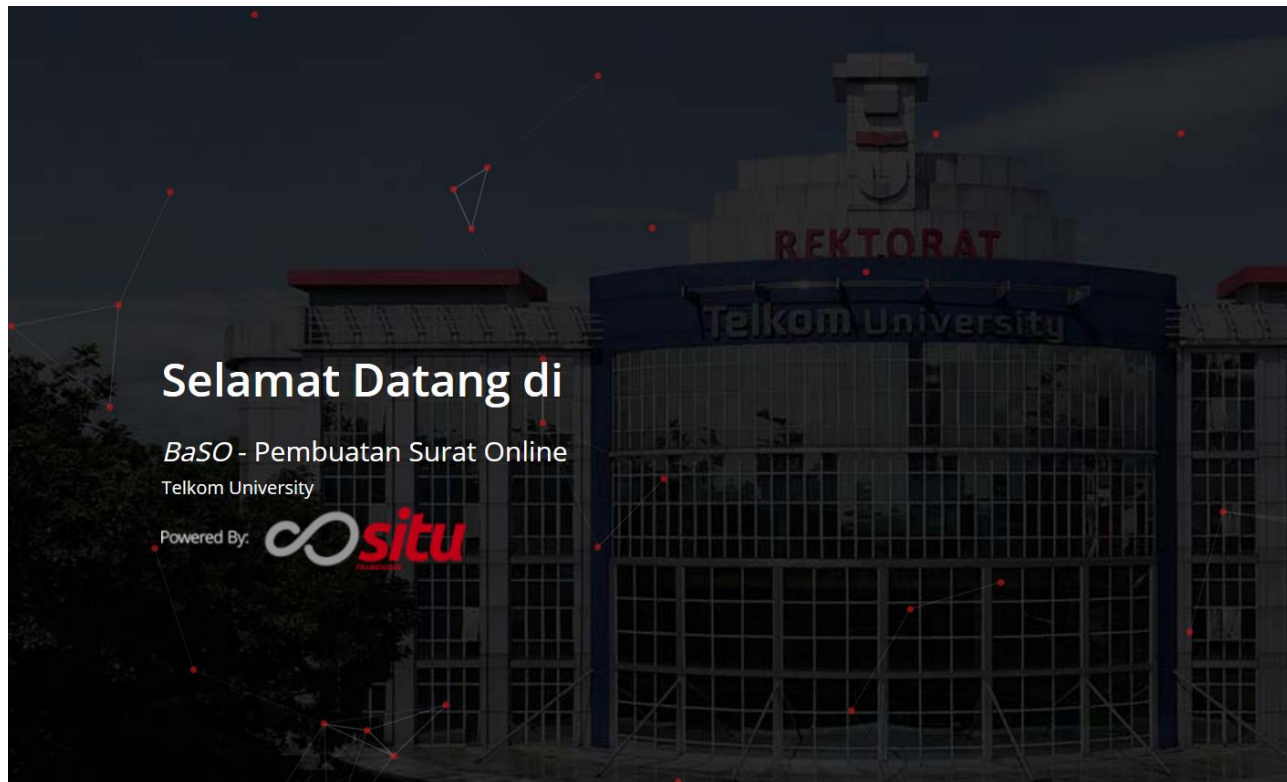
- 1) Ketika menggunakan browser terkadang tidak bisa membuka halaman yang kita tuju, silahkan ikuti tips Mengaktifkan atau menonaktifkan *pop-up* sebagai berikut
 - a) Klik *Settings* » *Site settings*.
 - b) Klik *Pop-ups* dan silahkan klik *turn on* untuk *enable* atau *turn off* untuk *disable pop-up*.
 - c) Ubah setelan menjadi ***Always allow***.



- 2) Pastikan bahwa perangkat anda telah terhubung dengan internet.
- 3) Disarankan agar Anda menggunakan browser *Google Chrome*, *Firefox*, *Edge*, *Safari* versi terbaru.
- 4) Masuk ke alamat <https://situ-sps.telkomuniversity.ac.id/baso>

1. Login

Setelah masuk pada halaman muka SiTU, user dapat melakukan login dengan langkah-langkah sebagai berikut:



Gambar 1 Halaman Login

Lakukan Sign in dengan memasukkan **username SSO** dan **password** sama dengan **igracias**

Contoh:

username: udin

Password: udin@123456

SSO LOGIN

Single Account, Single Sign On login

Username SSO



Please input username.

Password

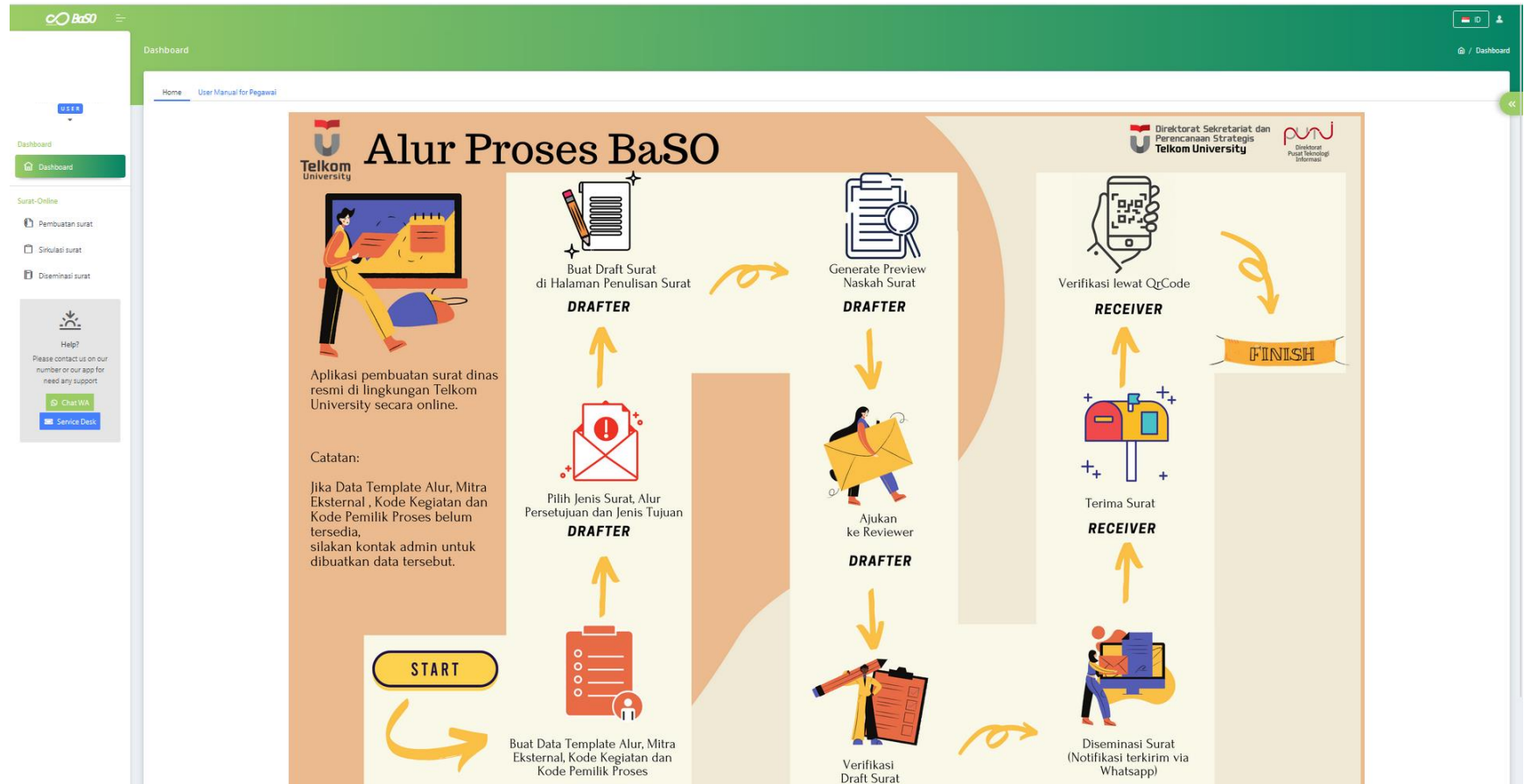


Please enter password.

Login

2. Halaman Utama (Dashboard)

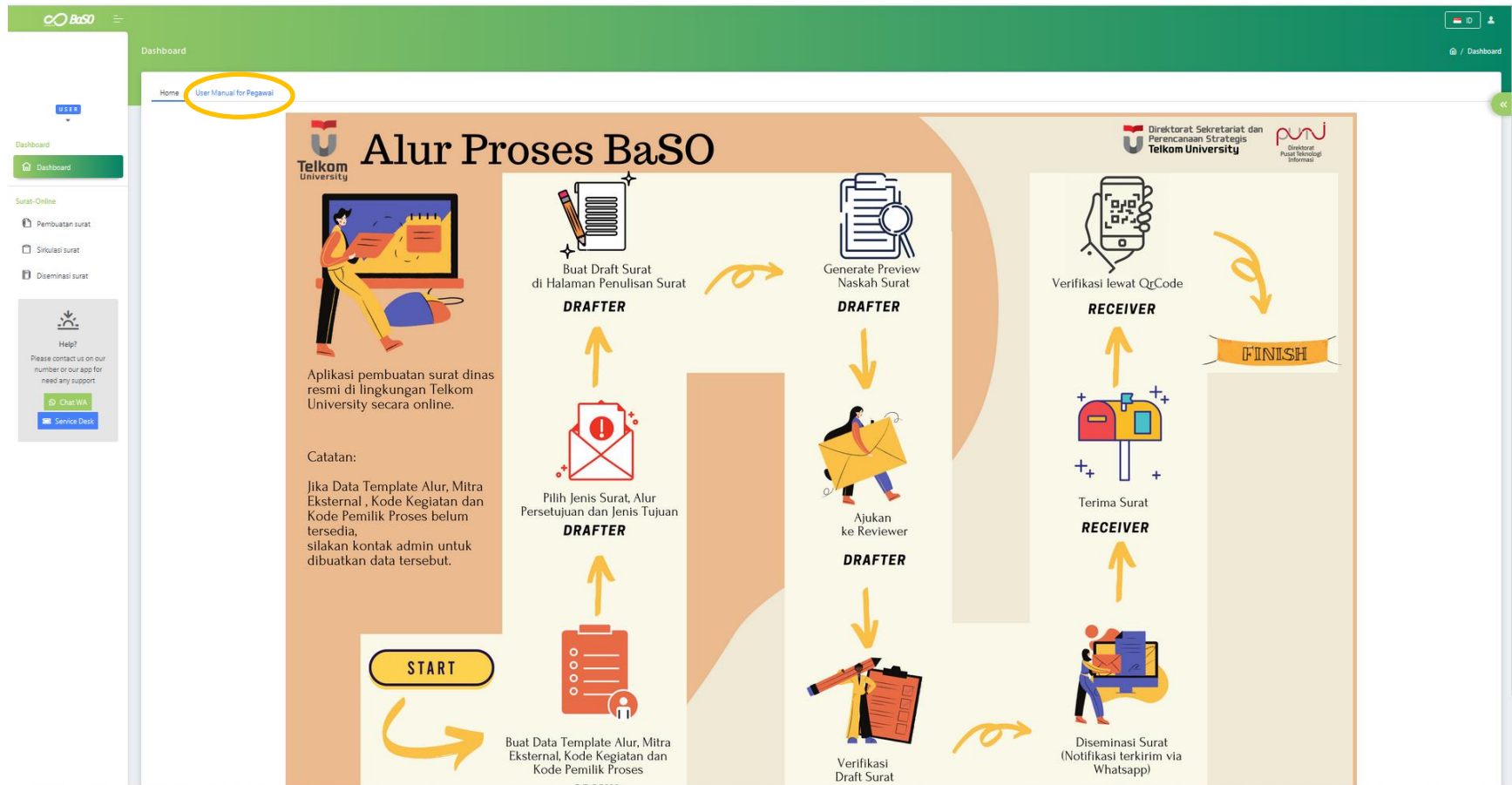
Setelah *Log In*, Anda akan masuk ke dalam **Dashboard** dengan tampilan alur proses aplikasi seperti gambar berikut ini:



Gambar 2 Halaman Utama

Pada halaman *Dashboard*, terdapat sub menu untuk memunculkan menu user manual Pegawai.

Aplikasi BaSO
User Manual (UM)



Gambar 3 Halaman Dashboard

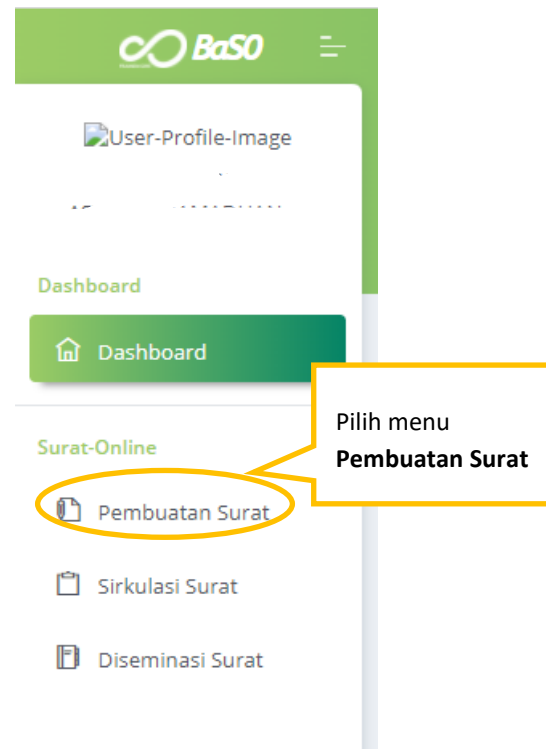
Selanjutnya, setelah klik user manual pegawai untuk memunculkan file user manual yang bisa di lihat atau di *download*.

3. Pembuatan Surat

A. Form Inisiasi Pembuatan Surat

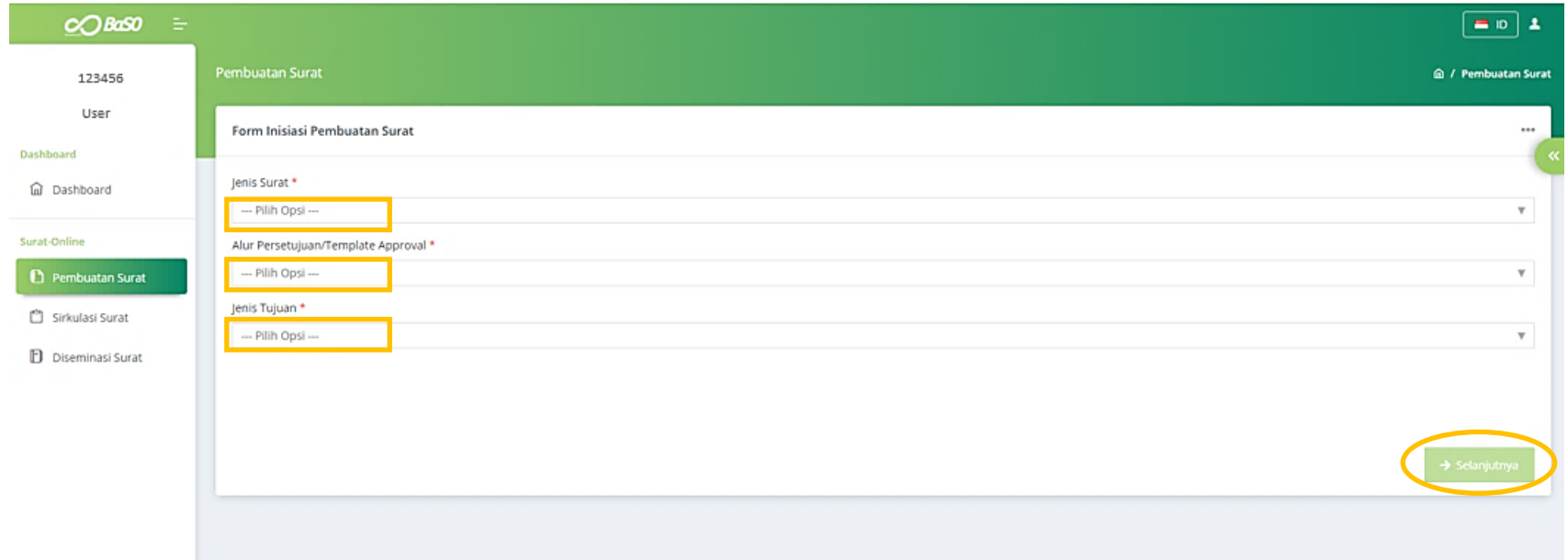
Pada bagian merupakan awal pembuatan surat, anda diminta untuk melengkapi data di **Pembuatan Surat** melalui beberapa langkah sebagai berikut:

1. Klik menu pembuatan surat yang terletak di *sidebar* sebelah kanan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 4 Halaman Master Data Template

2. Setelah Anda klik menu tersebut akan muncul seperti di bawah ini:



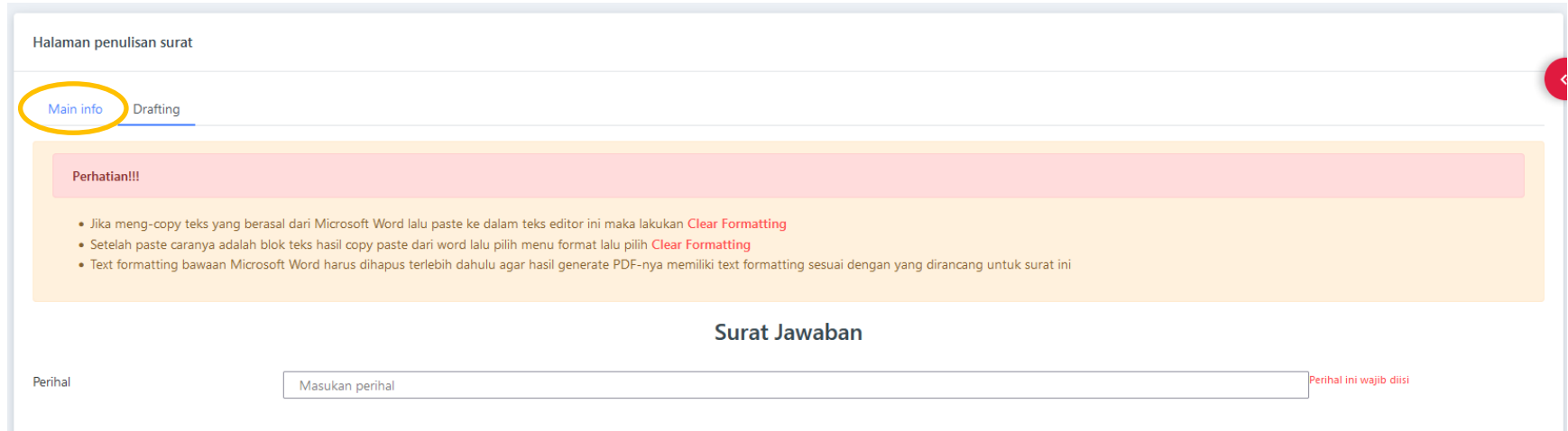
Gambar 5 Form Inisiasi Pembuatan Surat

3. Buat data inisiasi surat, data yang perlu di input diantaranya adalah:
- Jenis surat:** pilih salah satu dari ke-17 jenis surat yg terdaftar.
 - Alur persetujuan/Template Approval:** pilih salah satu alur yang akan digunakan sebagai alur persetujuan dari alur yang sudah dibuat di data master *template* alur, Alur persetujuan menentukan siapa saja pejabat yang menjadi pemeriksa surat.
 - Jenis tujuan:** pilih jenis tujuan, **tunggal** untuk surat yang hanya dikirimkan ke satu orang saja, pilih **massal** untuk surat yang akan dikirimkan ke lebih dari satu orang, Jenis surat menentukan format *output* surat yang akan dibuat.
4. Klik **Selanjutnya** maka draft surat akan terbentuk di database, proses selanjutnya adalah membuat data konten surat. Kemudian akan muncul tampilan halaman penulisan surat.

B. Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Main Info)

Pada menu ini Anda diminta melakukan pengisian pembuatan informasi surat **tab main info**, langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih **tab Main Info**



The screenshot shows a web application interface for letter writing. At the top, it says 'Halaman penulisan surat'. Below this, there are two tabs: 'Main info' (which is selected and highlighted with a yellow circle) and 'Drafting'. A large yellow warning box with a pink header 'Perhatian!!!' contains three bullet points in Indonesian, advising users to use 'Clear Formatting' when pasting text from Microsoft Word. Below the warning box, the title 'Surat Jawaban' is centered. At the bottom, there is a form with a label 'Perihal' on the left, a text input field with the placeholder 'Masukan perihal', and a red error message 'Perihal ini wajib diisi' on the right.

Gambar 6 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info)

- Memilih **kode kegiatan** merupakan bagian dari nomor surat. **Kode kegiatan** adalah data yang digunakan untuk mendefinisikan jenis kegiatan/aktifitas dari surat yang hendak dibuat. Kode kegiatan ini juga akan masuk ke dalam nomor surat sebagai salah satu bagian dari nomor surat yang dibuat. Kode kegiatan dibuat sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing Dissminator surat, sehingga admin dapat merangkum semua kebutuhan kode kegiatan dari setiap Dissminator surat dan menambahkan datanya disini. Pilih Kode kegiatan yang tersedia, jika belum ada silahkan hubungi Admin untuk ditambahkan.

Gambar 7 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (2)

- Pilih **kode pemilik proses** dan Dissminator surat nya, kode pemilik proses dan Dissminator surat merupakan data yang saling terkait, kode pemilik merupakan bagian dari nomor surat sementara Dissminator surat nya akan menjadi penanggung jawab dari surat yang dibuat.
Kode pemilik proses merupakan salah satu parameter dalam pembentukan nomor surat. Kode pemilik proses bersumber dari SOTK aktif. Setiap Dissminator surat akan memiliki nomor suratnya masing-masing yang dimulai dari 0, apapun jenis suratnya, maka akan

menggunakan satu nomor berurut untuk setiap Disseminator surat. Pilih Kode pemilik proses yang tersedia, jika belum ada silahkan hubungi Admin untuk ditambahkan.

*Jika unit yang dicari tidak ditemukan pada daftar Kode Pemilik Proses, silakan hubungi admin Sekretariat Pimpinan untuk melengkapi data kode surat untuk unit yang Anda pilih

Kode Pemilik Proses

--- Pilih Opsi ---

Kode Pemilik Proses ini wajib diisi

Gambar 8 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (3)

Kode pemilik proses

BAGIAN SEKRETARIAT PIMPINAN & LEGAL | Kabag | SPS-SPL

Disseminator surat

Disseminator surat

--- Pilih opsi ---

Disseminator surat ini wajib diisi

Gambar 9 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (4)

4. **Data partisipan** adalah data nama-nama orang yang disebut secara eksplisit di dalam konten surat, misalnya surat tugas. Dari jenis-jenis surat tersebut ada surat yang memiliki perihal dan ada juga surat yang tidak membutuhkan perihal. Ada juga surat yang membutuhkan data partisipan ada juga surat yang tidak membutuhkan data partisipan. Seperti surat keterangan, surat pernyataan, Surat Kuasa, Surat Laporan, surat peringatan, surat perintah, surat tugas,

Data Participant

*Data nama yang tercantum di bawah ini adalah nama yang terdapat pada draft surat yang sedang dibuat, data nama ini dapat digunakan dikemudian hari sebagai kunci pencarian dari surat yang dimaksud atau sebagai data histori

Direktorat atau Fakultas yang Menyatakan

--- Pilih Opsi ---

Direktorat atau Fakultas ini wajib diisi

Masukkan Minimal 5 Karakter Nama atau Nim Mahasiswa yang Dinyatakan

Masukkan Minimal 5 Karakter Nama atau Nim Mahasiswa

Masukkan Minimal 5 Karakter Nama atau Nim Mahasiswa ini wajib diisi

Gambar 10 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (5)

Data Participant

*Data nama yang tercantum di bawah ini adalah nama yang terdapat pada draft surat yang sedang dibuat, data nama ini dapat digunakan dikemudian hari sebagai kunci pencarian dari surat yang dimaksud atau sebagai data histori

Direktorat atau Fakultas Penerima Peringatan

DIREKTORAT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

Pegawai atau Dosen Aktif Penerima Peringatan

--- Pilih Opsi ---

Pegawai atau Dosen Aktif ini wajib diisi

Gambar 11 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (6)

5. Pilih **penerima surat**, jika penerima surat berasal dari internal, maka datanya bersumber dari data pegawai aktif, jika penerima suratnya berasal dari penerima eksternal maka datanya bersumber dari data mitra, jika data penerima surat eksternal belum tersimpan dalam *database*, maka drafter surat dapat menambahkan sendiri data mitra eksternalnya.

Penerima surat tunggal

*Anda dapat mengganti penerima surat dengan cara memilih kembali tujuan penerima surat internal/ eksternal

Tujuan

--- Pilih opsi ---

cari disini

Pihak Internal

Pihak Eksternal

Gambar 12 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (7)

a. Penerima surat Tunggal

Penerima surat tunggal

*Anda dapat mengganti penerima surat dengan cara memilih kembali tujuan penerima surat internal/ eksternal

Tujuan

Pihak Internal

Direktorat atau Fakultas

--- Pilih opsi ---

Direktorat atau Fakultas ini wajib diisi

Penerima nya hanya bisa 1

Gambar 13 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (8)

b. Penerima Surat Massal

Penerima Surat Massal

*Anda dapat menambah Penerima Surat dengan cara memilih kembali Tujuan Penerima Surat Internal /Eksternal

Tujuan

Pihak Internal

Direktorat atau Fakultas

--- Pilih Opsi ---

Direktorat atau Fakultas ini wajib diisi

Gambar 14 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (9)

Penerima Surat Massal

*Anda dapat menambah Penerima Surat dengan cara memilih kembali Tujuan Penerima Surat Internal /Eksternal

Tujuan

Pihak Internal

Direktorat atau Fakultas

DIREKTORAT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

Pegawai atau Dosen Aktif

--- Pilih Opsi ---

Pegawai atau Dosen Aktif ini wajib diisi

Gambar 15 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (10)

Penerima surat massal

*Anda dapat menambah penerima surat dengan cara memilih kembali tujuan penerima surat internal/ eksternal

Tujuan
Pihak Internal ▼

Direktorat atau Fakultas
DIREKTORAT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI ▼

Pegawai atau dosen aktif
Parman Sukarno, ST, M.Sc, Ph.D (17770073) ▼

List penerima surat internal

- Dr.Eng. Alfian Akbar Gozali, S.T., M.T. ✕
- Parman Sukarno, ST, M.Sc, Ph.D ✕

Penerima nya bisa lebih dari 1

Gambar 16 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (11)

6. Pilih **tembusan**, tembusan bersifat opsional, dan dapat diisi dengan lebih dari satu penerima tembusan.

Tembusan

*Anda dapat menambah Tembusan dengan cara memilih kembali Tembusan Internal / Eksternal / menginputkannya secara manual

Tujuan
--- Pilih Opsi --- ▲



Pihak Internal

Pihak Eksternal

Gambar 17 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (12)

7. Upload file **lampiran**, file lampiran hanya bertipe PDF dan maksimal 20Mb per file, tetapi dapat menambahkan sebanyak file yang diperlukan.

*Anda dapat menambahkan beberapa file sekaligus berformat PDF (max 20 MB/file)
*Silakan ubah file gambar anda ke format PDF
*Pastikan nama file yang dipilih merepresentasikan isi file
*Proses generate PDF surat tidak mendukung file lampiran PDF yang sudah dicompress
*Semua file lampiran selain PDF akan otomatis terhapus ketika proses submit



Drag and drop files
or click here

Gambar 18 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (13)

8. Surat **referensi** adalah surat rujukan dibuatnya draft surat ini, isiannya bersifat opsional.

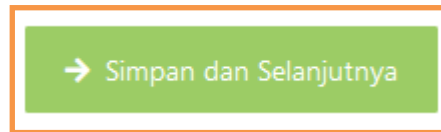
Surat Referensi

Referensi

--- Pilih Opsi --- ▼

Gambar 19 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (14)

9. Proses selanjutnya adalah menyimpan draft surat dengan meng-klik tombol **simpan dan Selanjutnya**, pastikan muncul *pop-up* dengan tulisan **Berhasil** setelah klik Simpan.

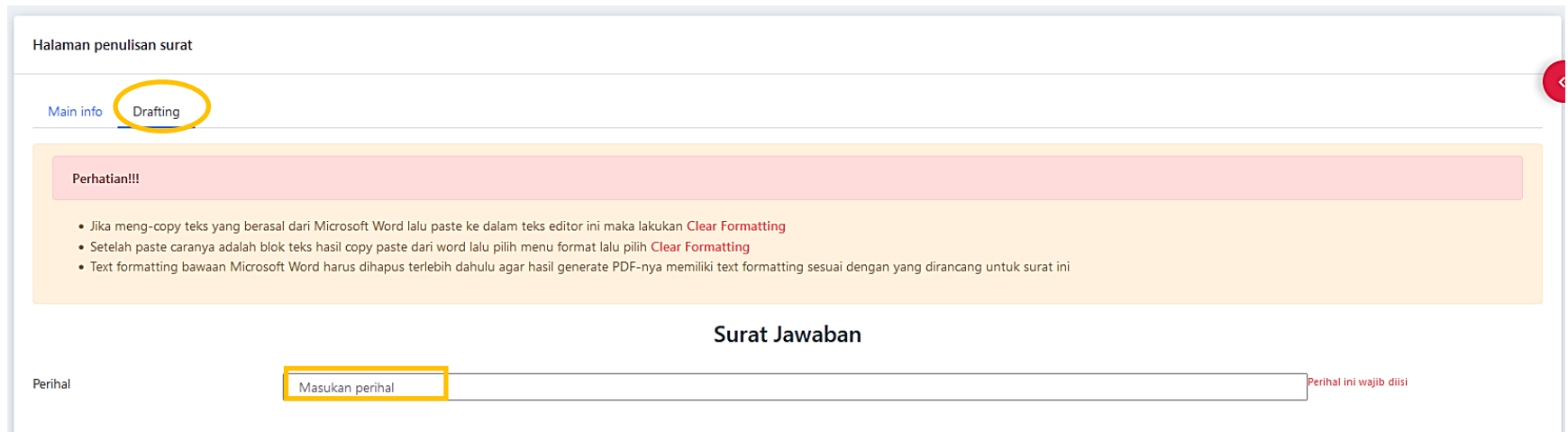


Gambar 20 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (15)

C. Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Drafting)

Pada bagian halaman penulisan surat terdiri dari 2-tab diantaranya adalah: tab main info dan tab drafting. Terdapat beberapa data yang perlu di lengkapi untuk pembuatan konten dilakukan pada tab **drafting** yaitu:

1. Jika jenis suratnya memiliki **[perihal]**, maka yang pertama dilakukan adalah menginput data perihal surat tersebut:



Gambar 21 Perihal (Drafting)

2. **Buat isi/badan surat** pada text editor, yang dibuat di dalam text editor ini hanya badan suratnya saja, sementara untuk bagian kepala surat dan *footer*-nya akan otomatis dibuatkan oleh sistem tergantung dari jenis surat yang dibuat.
3. Masukkan konten surat secara lengkap di dalam teks editor seperti gambar di bawah, termasuk jika konten suratnya menyebutkan nama orang secara eksplisit, maka tuliskan nama orang tersebut dalam teks editornya.
4. Jika meng-copy teks yang berasal dari Ms. Word lalu paste ke dalam **teks editor** ini maka lakukan proses **clear formatting** setelah **paste**. Caranya adalah blok teks hasil **copy-paste** dari word lalu pilih menu Format lalu pilih **clear formatting**. **Text formatting** bawaan Ms. Word harus dihapus terlebih dahulu agar hasil generate PDF-nya memiliki text formatting sesuai dengan yang dirancang untuk surat ini.

Dengan Hormat,

File	Edit	View	Insert	Format	Tools	Table
↶ ↷	Formats	12pt	Times New ...	B <i>I</i> <u>U</u>	☰ ☷ ☹ ☺	☰ ☷ ☹ ☺

Masukkan Konten

P

Hormat Kami,

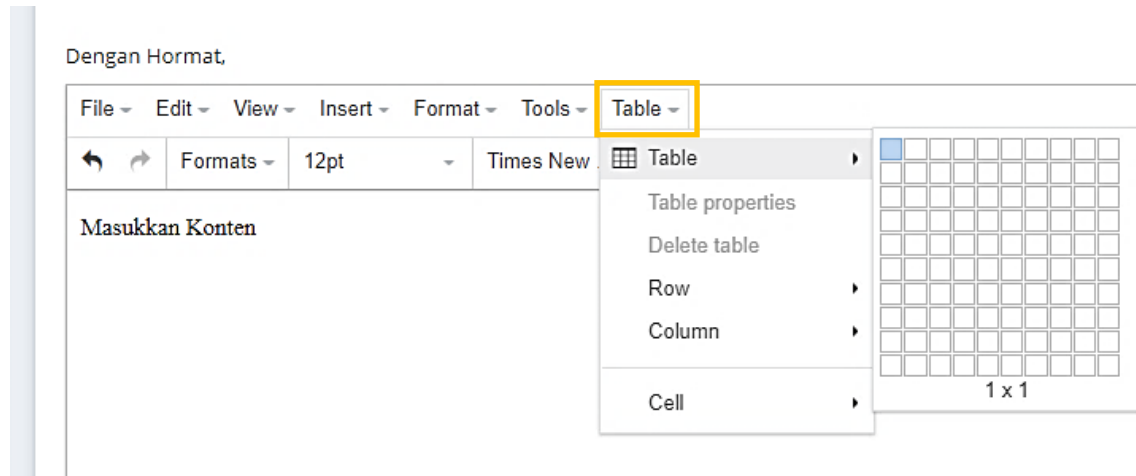
Nama (Otomatis oleh Sistem)

Jabatan (Otomatis oleh Sistem)

Gambar 22 Halaman Pembuatan Surat (*Drafting*)

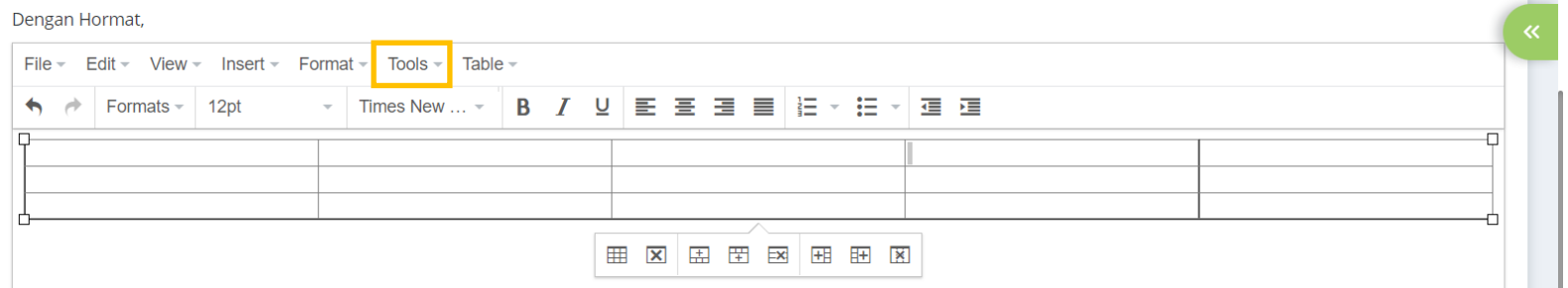
1) Cara Membuat Tabel dan Merge Cells

- a) Untuk membuat tabel, arahkan kursor ke item Sisipkan tabel dan pilih dimensi tabel menggunakan kisi yang disediakan.



Gambar 23 Membuat Tabel

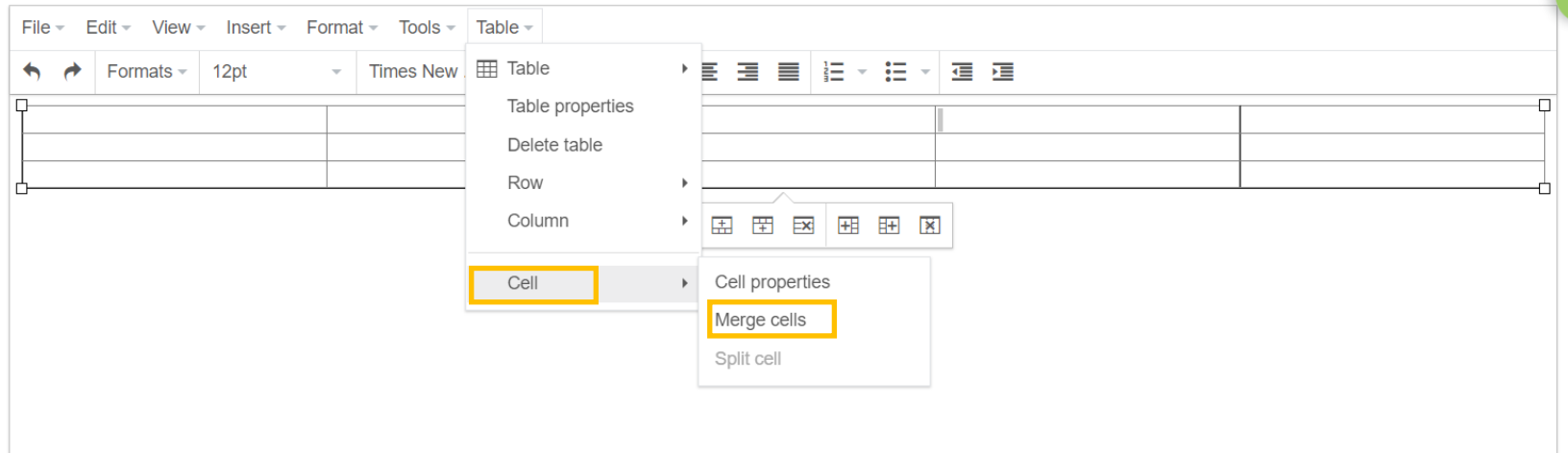
- b) Cara **merge cell**, dengan tahapan sebagai berikut
- Klik di dalam tabel.
 - Klik dan tahan sel paling kiri untuk digabungkan (merge), lalu drag (seret) mouse kamu untuk memilih sisanya. Hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 24 Cara merged cell

- c) Pilih tab '**Table**', pilih menu '**Cell**'.
- d) Klik menu '**Merge Cells**'.

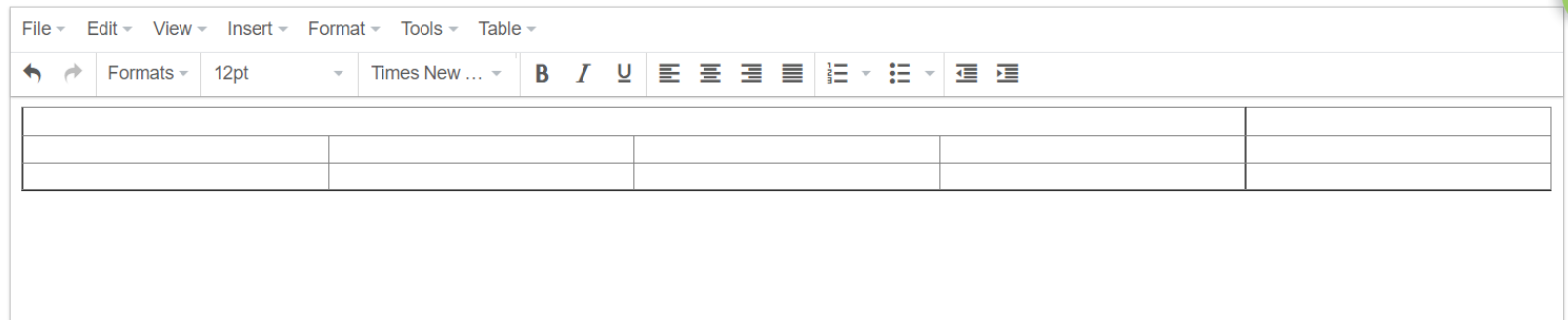
Dengan HORMAT,



Gambar 25 Cara merged cell

- e) Merge Cells berhasil akan muncul tampilan seperti contoh gambar di bawah.

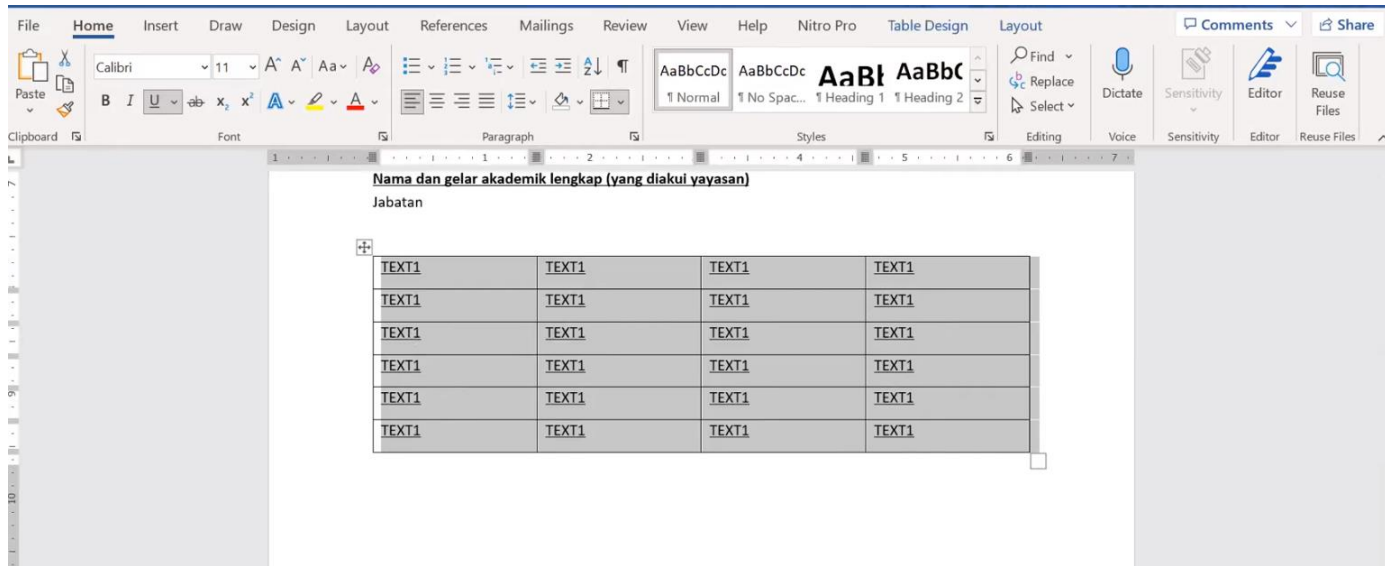
Dengan HORMAT,



Gambar 26 Cara merged cell

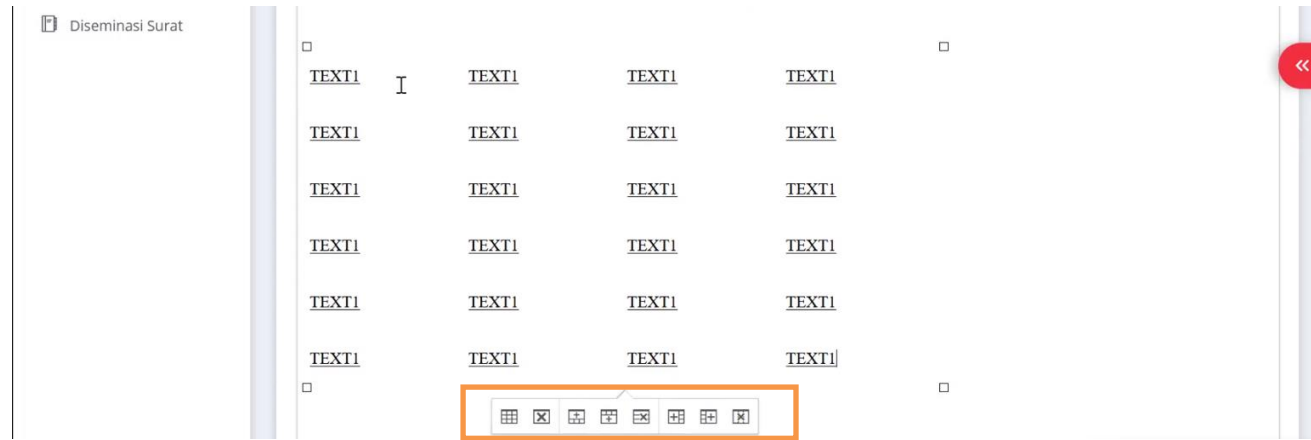
2) Cara *Copy paste* Tabel Dari Word

a) Pilih Tabel yang akan di salin dari Ms. Word.



Gambar 27 Salin tabel dari Ms. Word

b) Lalu tekan **CTRL+V** atau klik *copy*, akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Pastikan muncul pilihan menu seperti gambar di bawah.



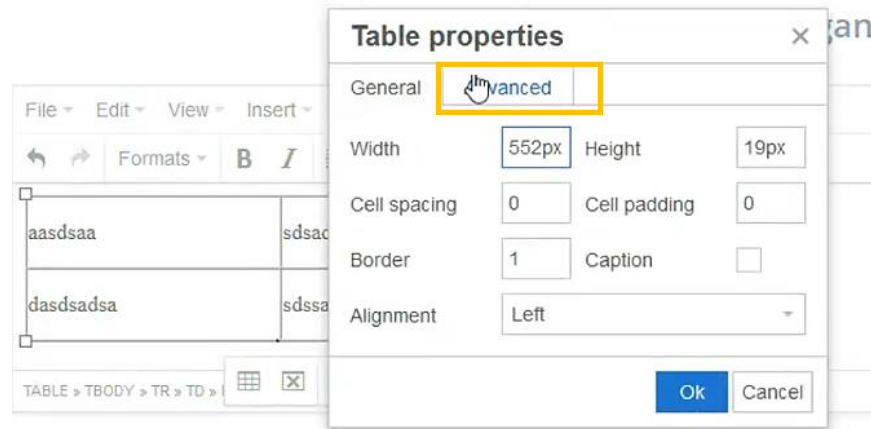
Gambar 28 Salin tabel dari Ms. Word (2)

c) Klik menu **'Table properties.'**



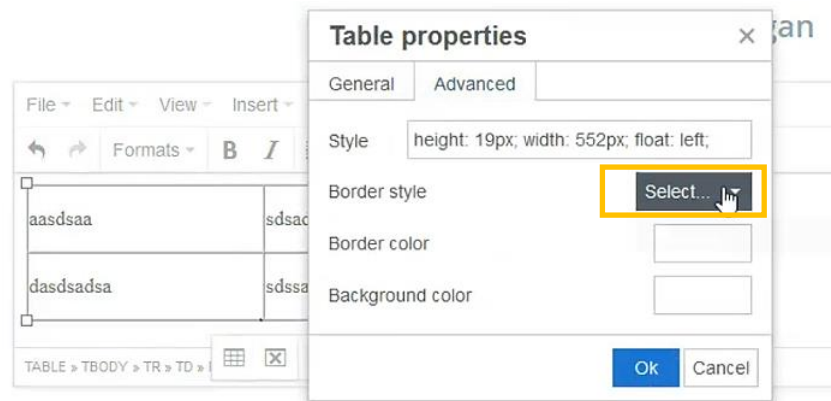
Gambar 29 Salin tabel dari Ms. Word (3)

- d) Akan muncul *pop-up* **Tabel properties** lalu isikan ukuran yang di inginkan dan klik **OK**.

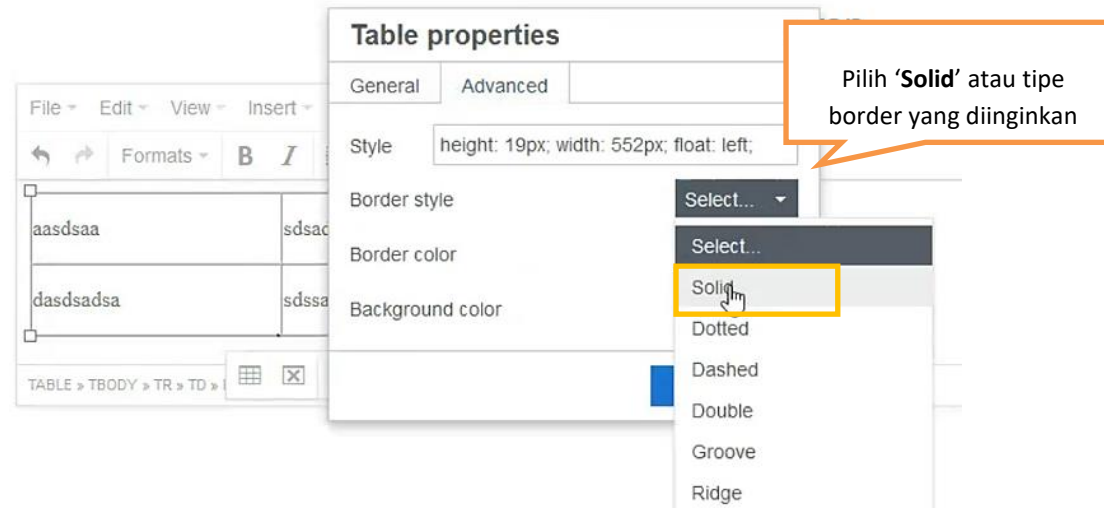


Gambar 30 Salin tabel dari Ms. Word (4)

- e) Pilih Border Style untuk menentukan tipe border yang di inginkan



Gambar 31 Salin tabel dari Ms. Word (5)



Gambar 32 Salin tabel dari Ms. Word (6)

Catatan: Jika menyalin tabel dari Ms. Word, hasilnya tidak akan sama persis tampilannya seperti di Ms. Word, sarannya buatlah secara manual di dalam text editor yang telah disediakan.

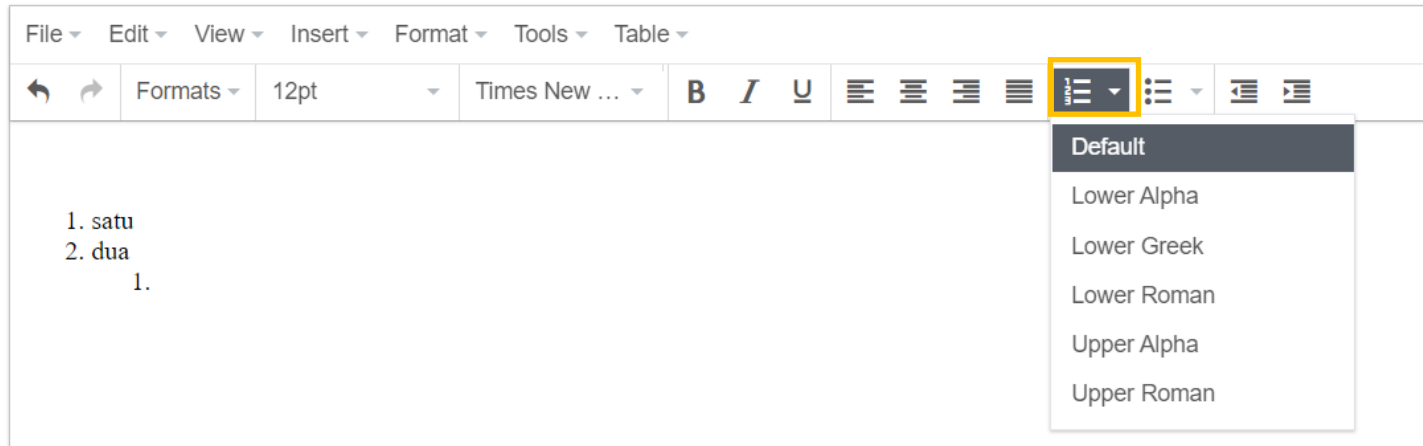
3) Cara Membuat Numbering dan Lists.

Numbering dan Lists dapat dibuat dengan mengklik tombol masing-masing. Setiap jenis daftar berisi menu *dropdown list* yang memungkinkan Anda mengubah gaya penanda daftar.

- Blok tulisan yang ingin kamu jadikan list bertingkat.
- Klik icon **Numbering List** atau **Bullet List** yang berada di grup toolbar Paragraph.
- Kemudian pilih jenis atau *style multilevel* sesuai kebutuhan.
- Ketika Anda selesai memasukkan item ke dalam daftar, Anda dapat menutup daftar dengan mengklik tombol daftar yang Anda gunakan untuk membuka daftar aslinya atau dengan mengklik tombol **Enter/Return** Anda dua kali.
- Untuk **Numbering List**, jika ingin merubah *list level* dengan cara tekan '**tab**' pada keyboard lalu klik icon **numbering list**.

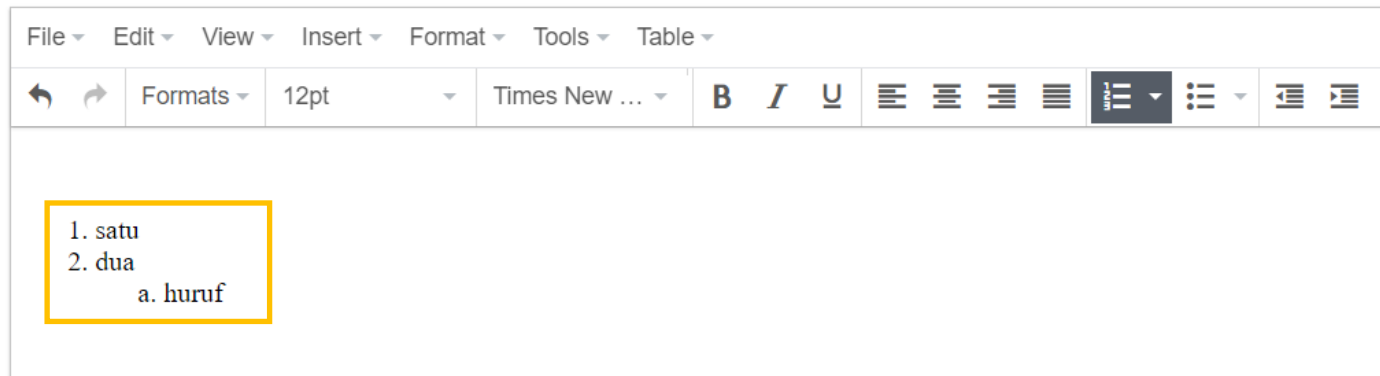
- f) Kemudian pilih jenis atau *numbering format* sesuai kebutuhan.

Dengan Hormat,



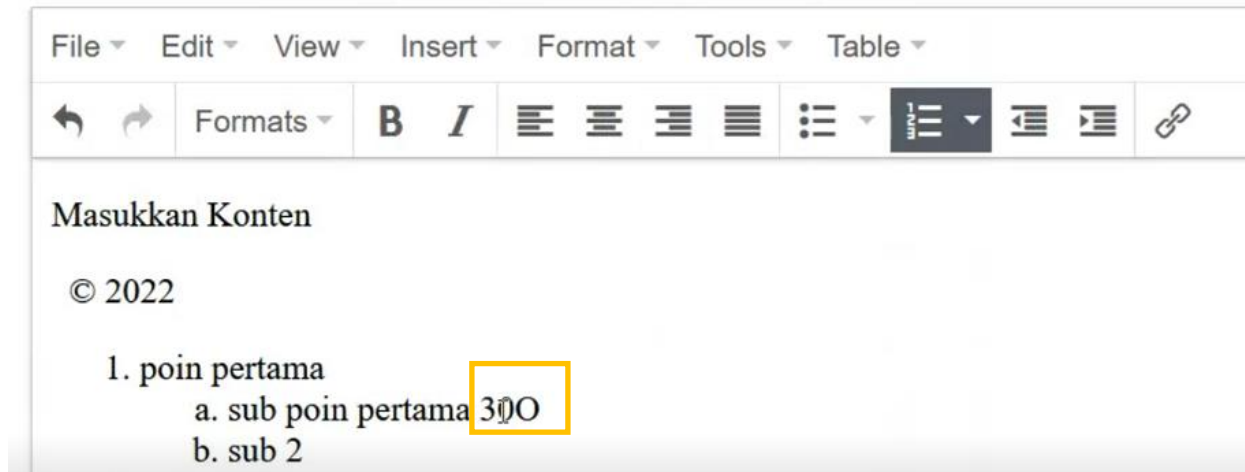
Gambar 33 List Level Pada Numbering List

Dengan Hormat,



Gambar 34 List Level Pada Numbering List (2)

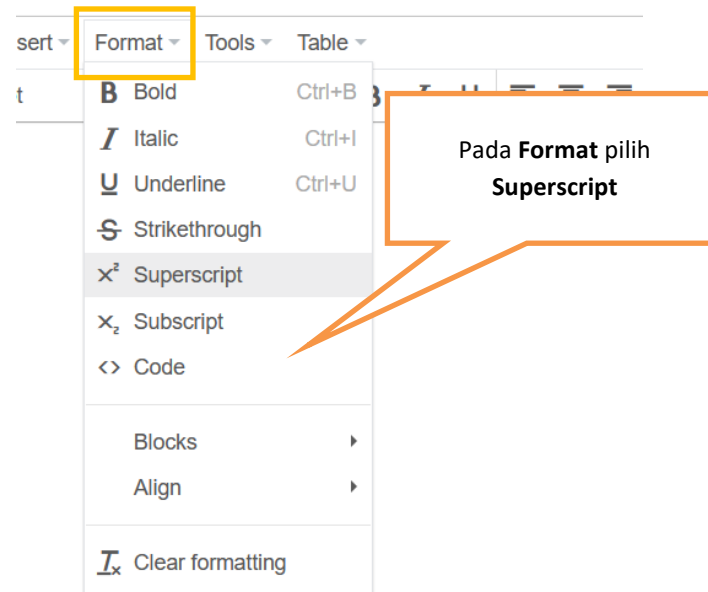
- g) Jika ingin merubah huruf/angka menjadi pangka. **Blok** bagian yang ingin diubah.



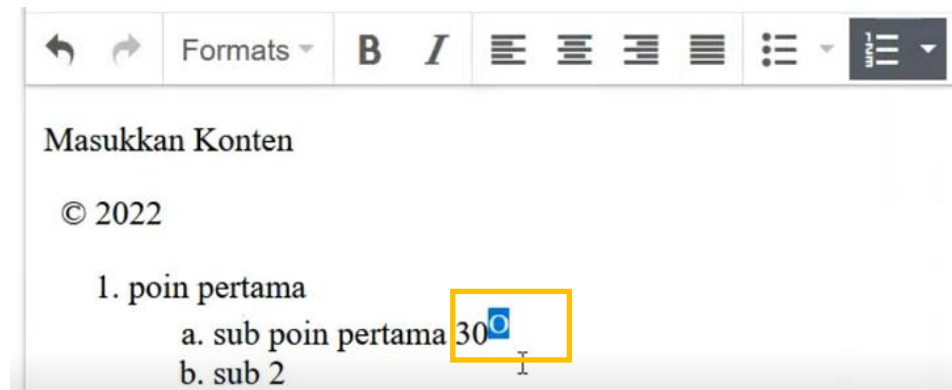
Gambar 35 List Level Pada Numbering List (3)



Gambar 36 List Level Pada Numbering List (4)



Gambar 37 List Level Pada *Numbering List* (5)

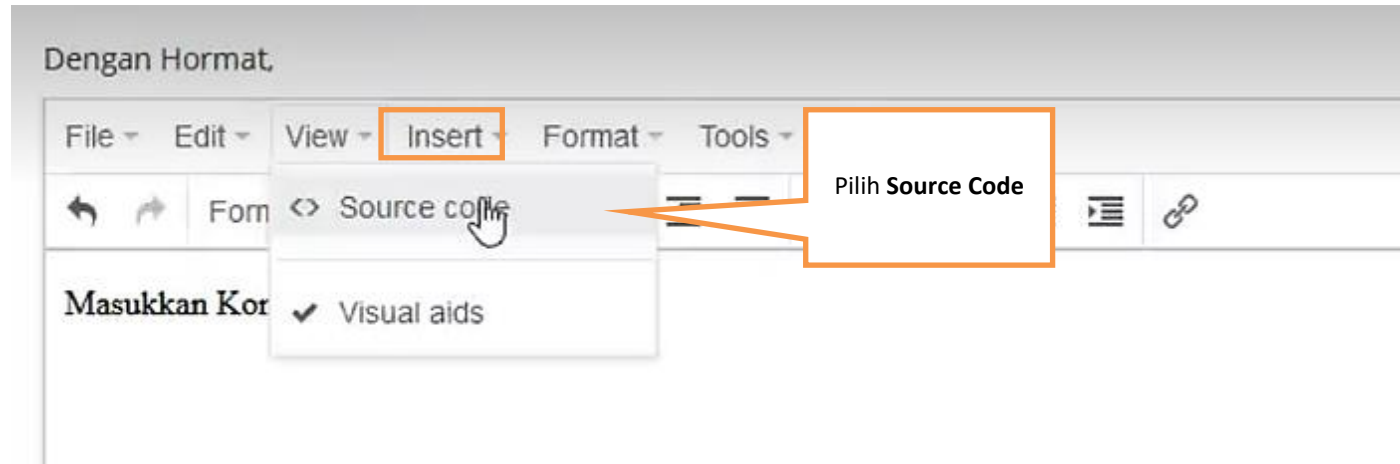


Gambar 38 List Level Pada *Numbering List* (6)

4) Cara Menambahkan *Special Character*

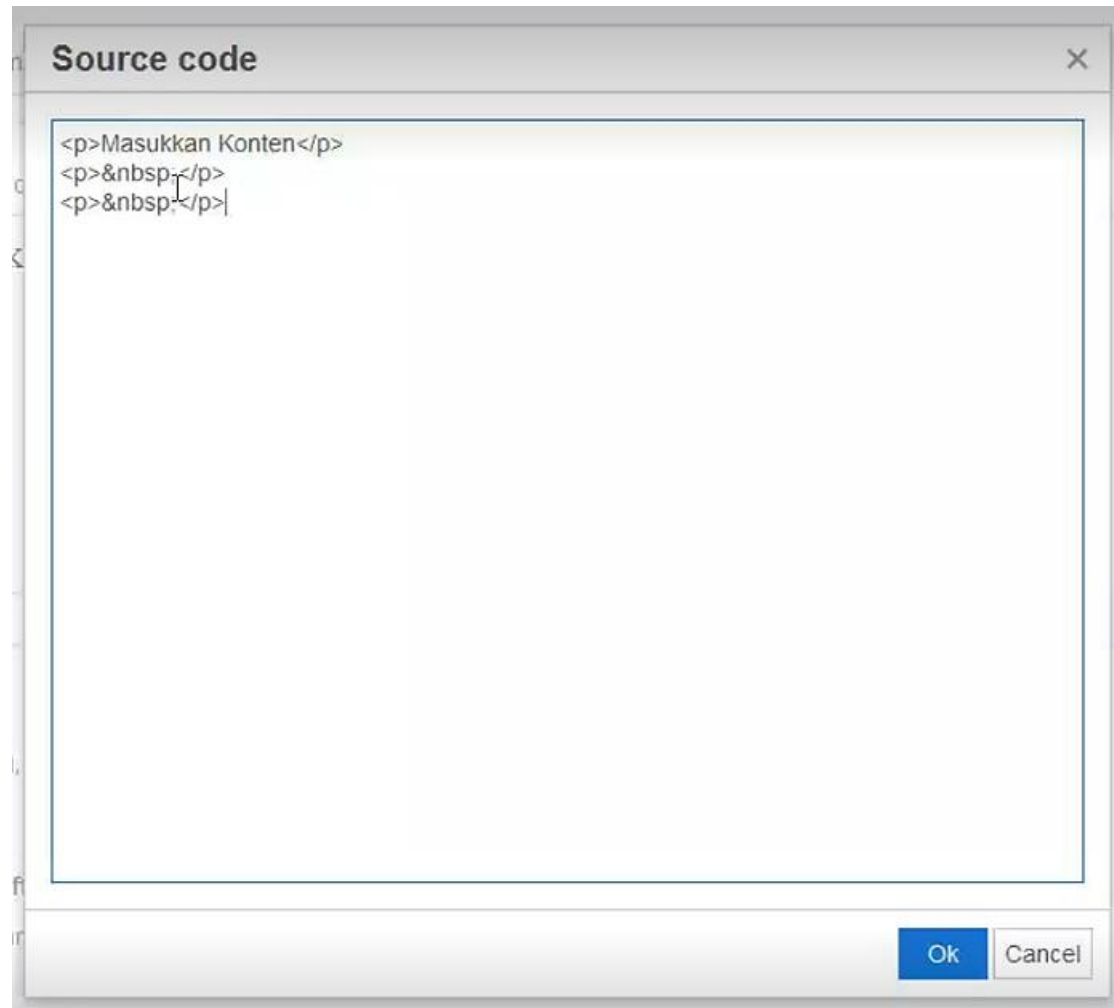
Dari *dropdown* menu, Anda dapat menyisipkan karakter khusus menggunakan tombol Karakter khusus. Pilih di mana Anda ingin karakter ditempatkan dan pilih tombol Karakter khusus.

- a) Untuk memasukkan syimbol yang diinginkan, pilih **insert** pada toolbar lalu pilih **source code**.



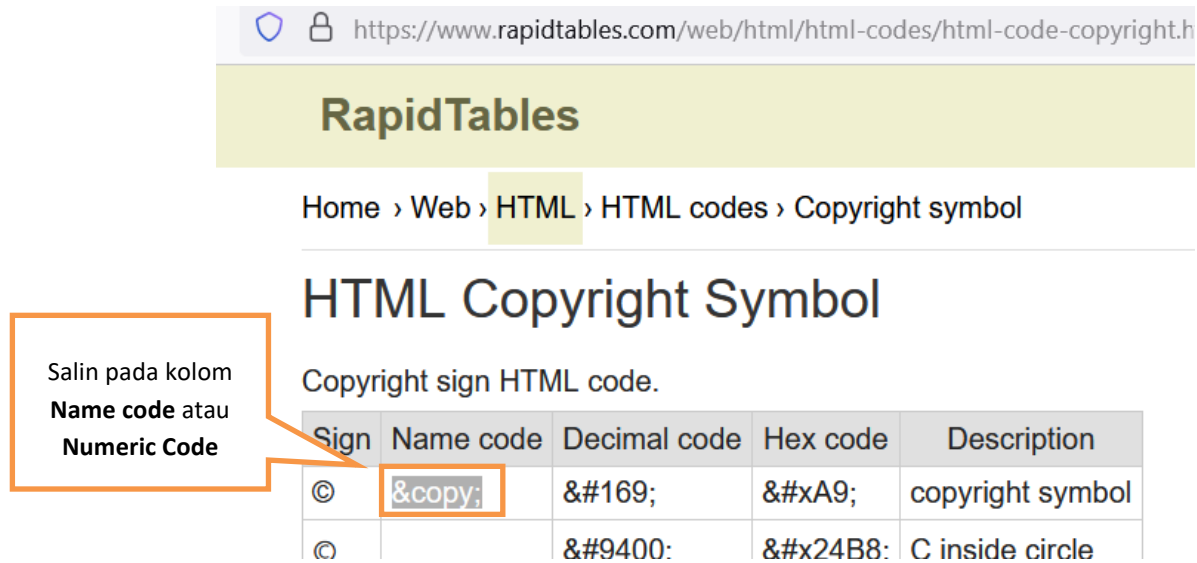
Gambar 39 Menambahkan Special Character

- b) Setelah pilih **source code** akan muncul *pop-up* seperti gambar di bawah.



Gambar 40 Tampilan Source Code

- c) Lalu masuk ke link berikut untuk mendapatkan katalog **name code** <https://www.rapidtables.com/web/html/html-codes/html-code-copyright.html>, atau untuk **numeric code** di <https://www.rapidtables.com/web/html/html-codes.html>



Salin pada kolom
Name code atau
Numeric Code

https://www.rapidtables.com/web/html/html-codes/html-code-copyright.h

RapidTables

Home › Web › HTML › HTML codes › Copyright symbol

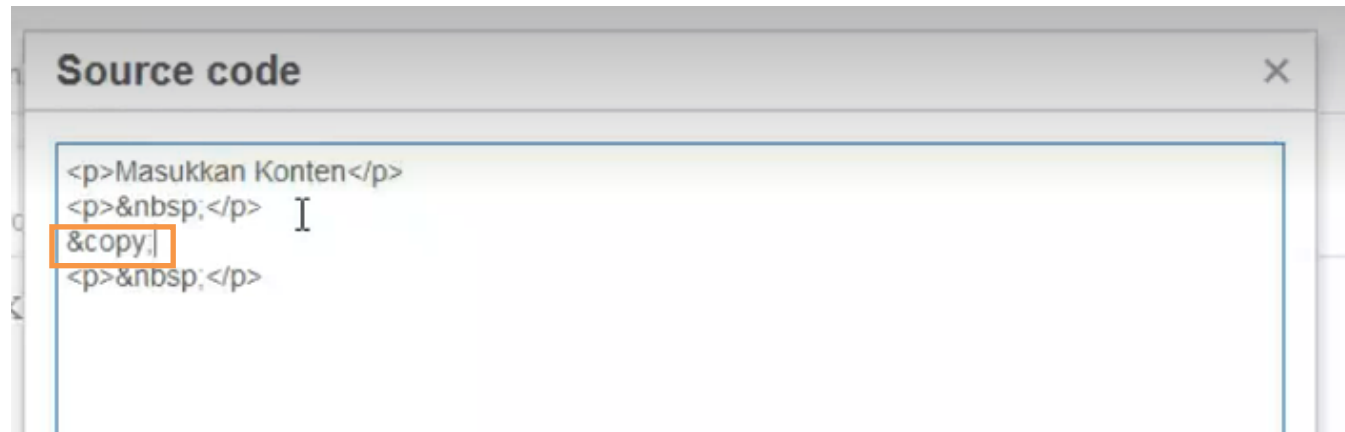
HTML Copyright Symbol

Copyright sign HTML code.

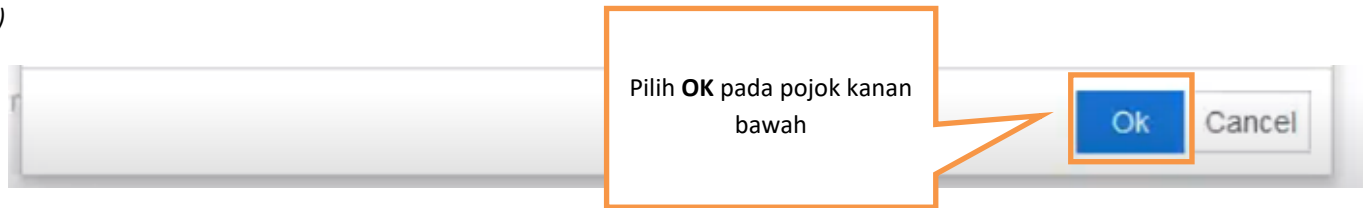
Sign	Name code	Decimal code	Hex code	Description
©	&copy;	©	©	copyright symbol
©		Ⓒ	Ⓒ	C inside circle

Gambar 41 Tampilan Web Name Code

- d) Salinkan name code jika ingin menampilkan simbol *copyright*.
- e) Lalu tempel **code** yang akan di tampilkan di surat seperti gambar di bawah.

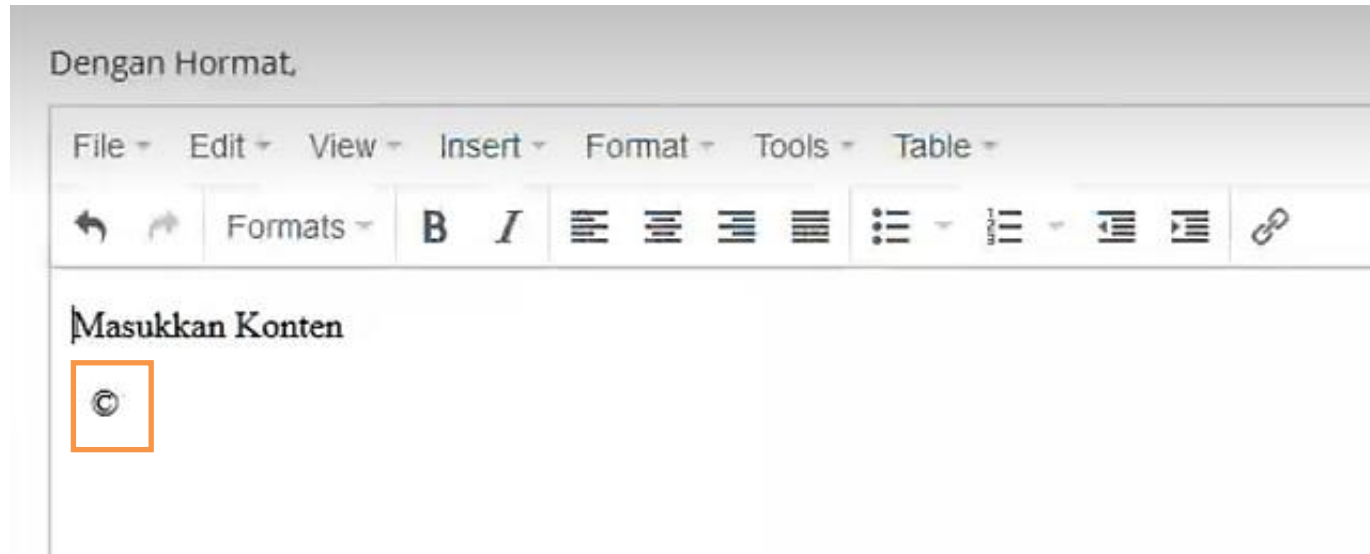


Gambar 42 Tampilan Source Code (2)



Gambar 43 Tampilan Source Code (3)

- f) Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

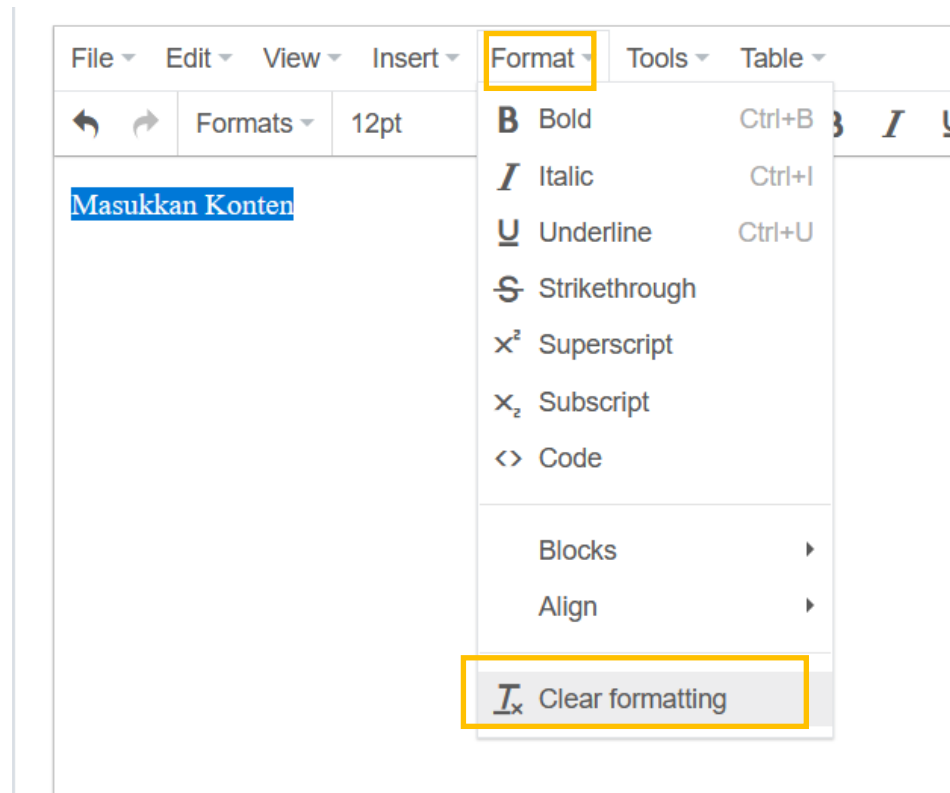


Gambar 44 Tampilan Source Code (4)

5) Cara *Copy paste* Teks Dari Word

Pada tab “Edit” tersedia *text formatting Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, paste as text, dan Select all*. Jika meng-*copy* teks yang berasal dari Ms. Word lalu paste ke dalam **teks editor** ini maka lakukan proses Clear formatting setelah paste. Caranya sebagai berikut:

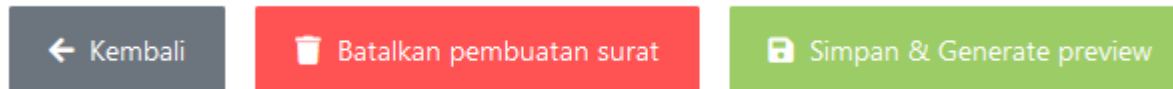
- Blok teks** hasil *copy-paste* dari word
- lalu pilih menu Format lalu pilih *clear formatting*.



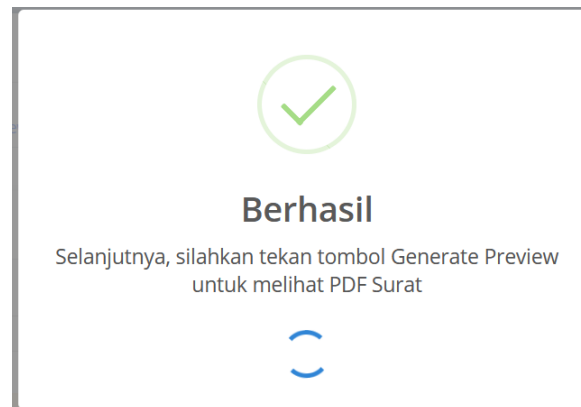
Gambar 45 Clear Formatting

- Text formatting** bawaan Ms. Word harus dihapus terlebih dahulu agar hasil *generate PDF*-nya memiliki text formatting sesuai dengan yang dirancang untuk surat ini.

- d) Setelah selesai menginput data klik **Simpan & Generate preview** untuk di kirim ke *reviewer*, klik **Batalan pembuatan surat** jika ingin membatalkan pembuatan surat.



Gambar 46 Generate Preview Surat

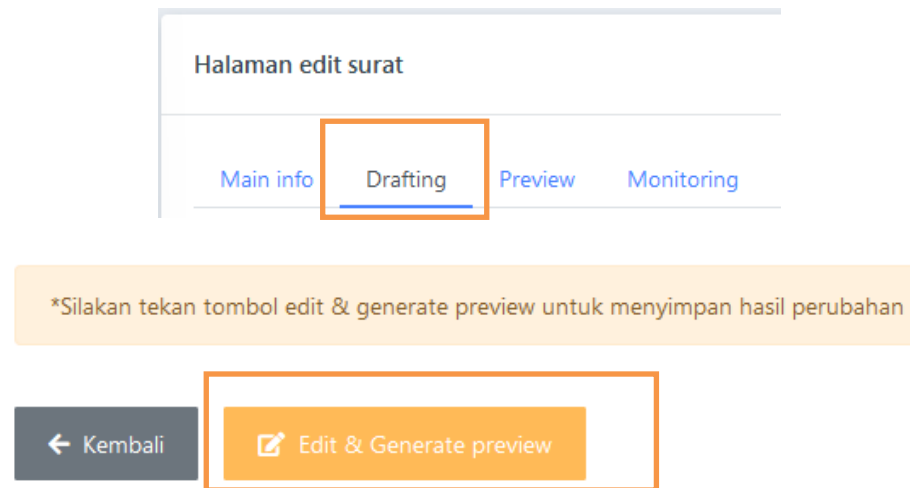


Gambar 47 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (16)

D. Melakukan preview surat (Halaman Edit Surat – Tab Preview)

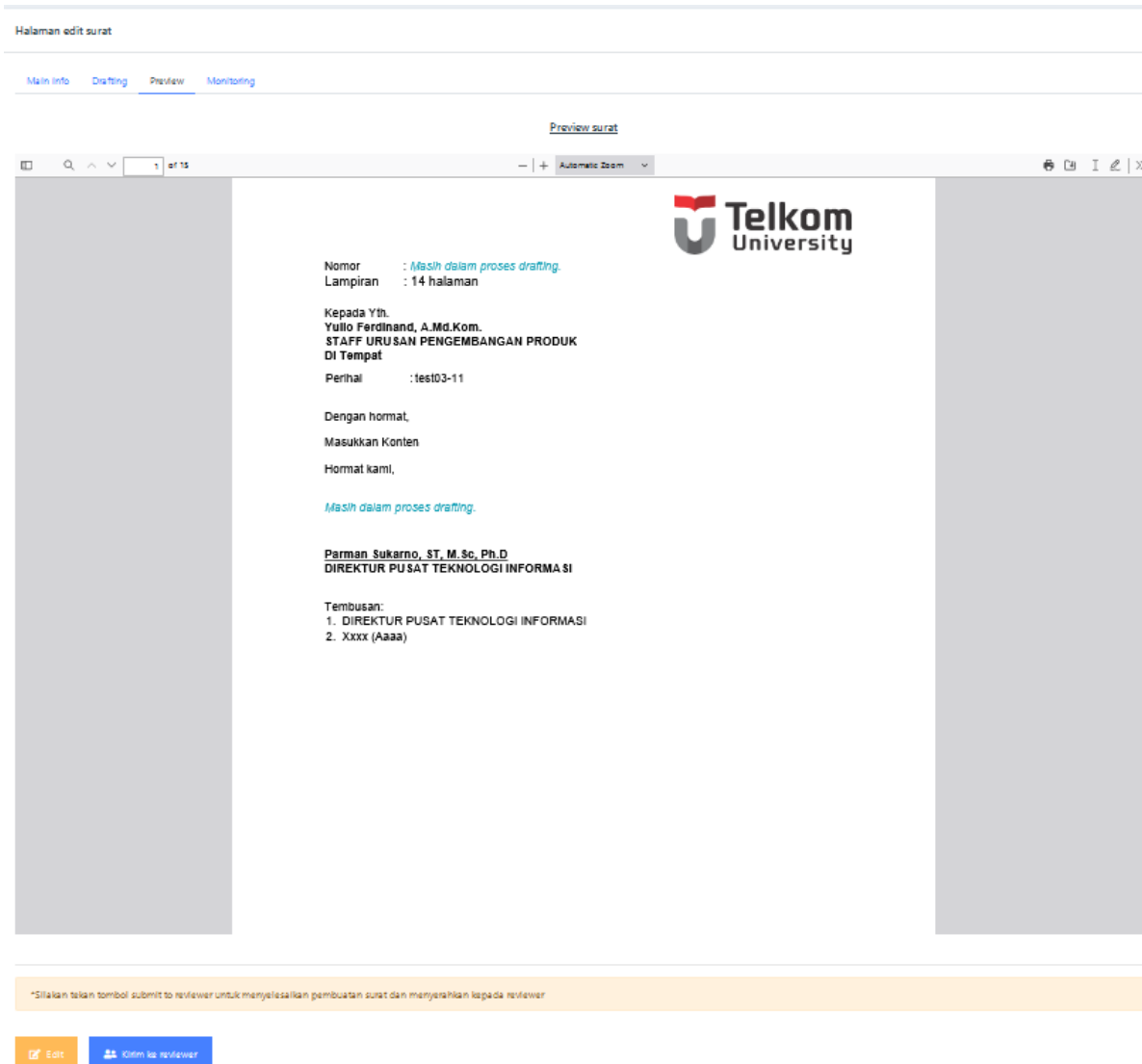
Berikutnya untuk menampilkan draft surat dalam bentuk PDF dengan cara:

1. klik tombol **generate preview** pada bagian paling bawah **halaman edit surat** pada tan Main info.



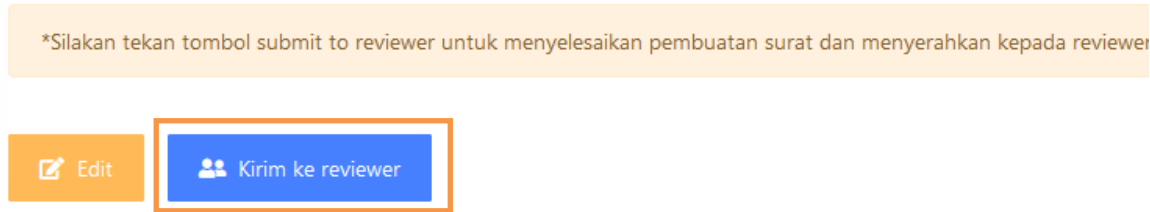
Gambar 48 Melakukan Preview Surat

2. Akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 49 Melakukan Preview Surat (2)

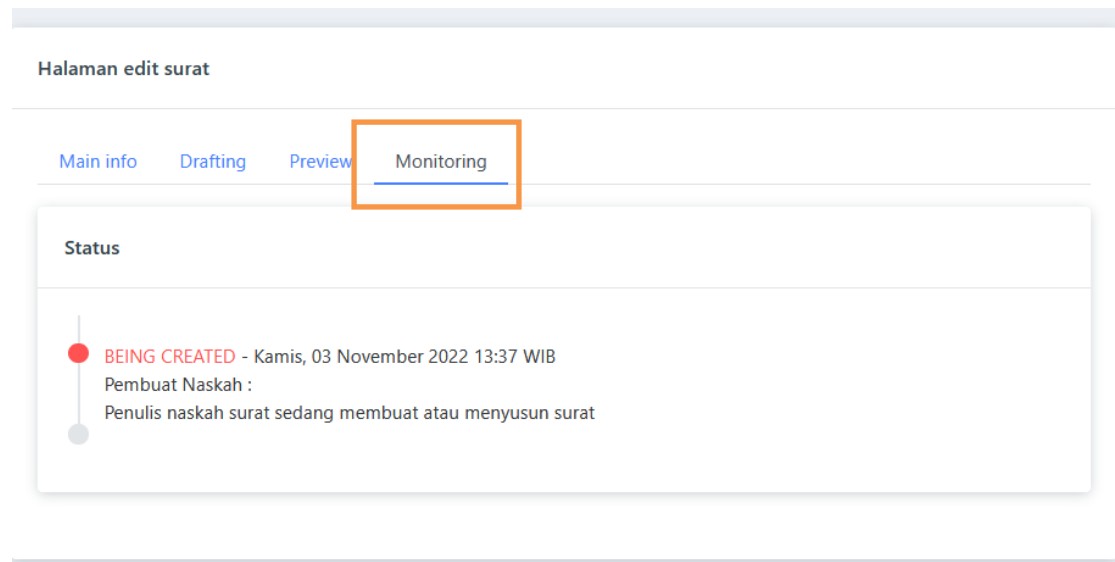
- Langkah selanjutnya setelah draft surat selesai dibuat adalah mengajukannya ke *reviewer* dengan cara mengklik tombol **[kirim ke reviewer]**.



Gambar 50 Melakukan Preview Surat (3)

E. Menampilkan monitoring surat (Halaman Edit Surat – Tab Monitoring)

Monitoring progress sirkulasi dapat dilihat pada tab **monitoring**, dengan cara Pilih tab **Monitoring**.



Gambar 51 Menampilkan monitoring surat

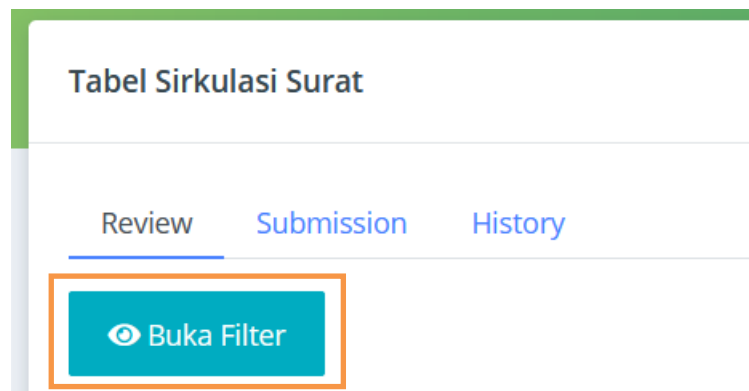
4. Sirkulasi Surat

Surat yang sudah diajukan akan disirkulasikan ke semua pemeriksa surat. Pada proses sirkulasi surat terdapat 3 buah klasifikasi data diantaranya adalah:

A. Sirkulasi Surat (Tab Review)

Tab **[Review]** data yang ditampilkan khusus ke pemeriksa surat ketika ada surat yg perlu diperiksa, Pada halaman sirkulasi surat tab review disajikan data-data pengajuan draft surat yang dapat dibaca oleh pemeriksa surat. Hanya surat yang diajukan ke pemeriksa tersebut yang dapat dibaca oleh pemeriksa tersebut.

- 1) Melakukan filtering sirkulasi surat tab review, dengan cara sebagai berikut:
 - a) Pilih **Buka Filter**.






Gambar 52 Sirkulasi Surat Tab Review

- b) Filter berdasarkan (jenis surat, nomor surat, perihal, data partisipan, Diseminasi surat, tanggal pengesahan, jenis tujuan dan status).

Tabel sirkulasi surat

Review **Submission** History

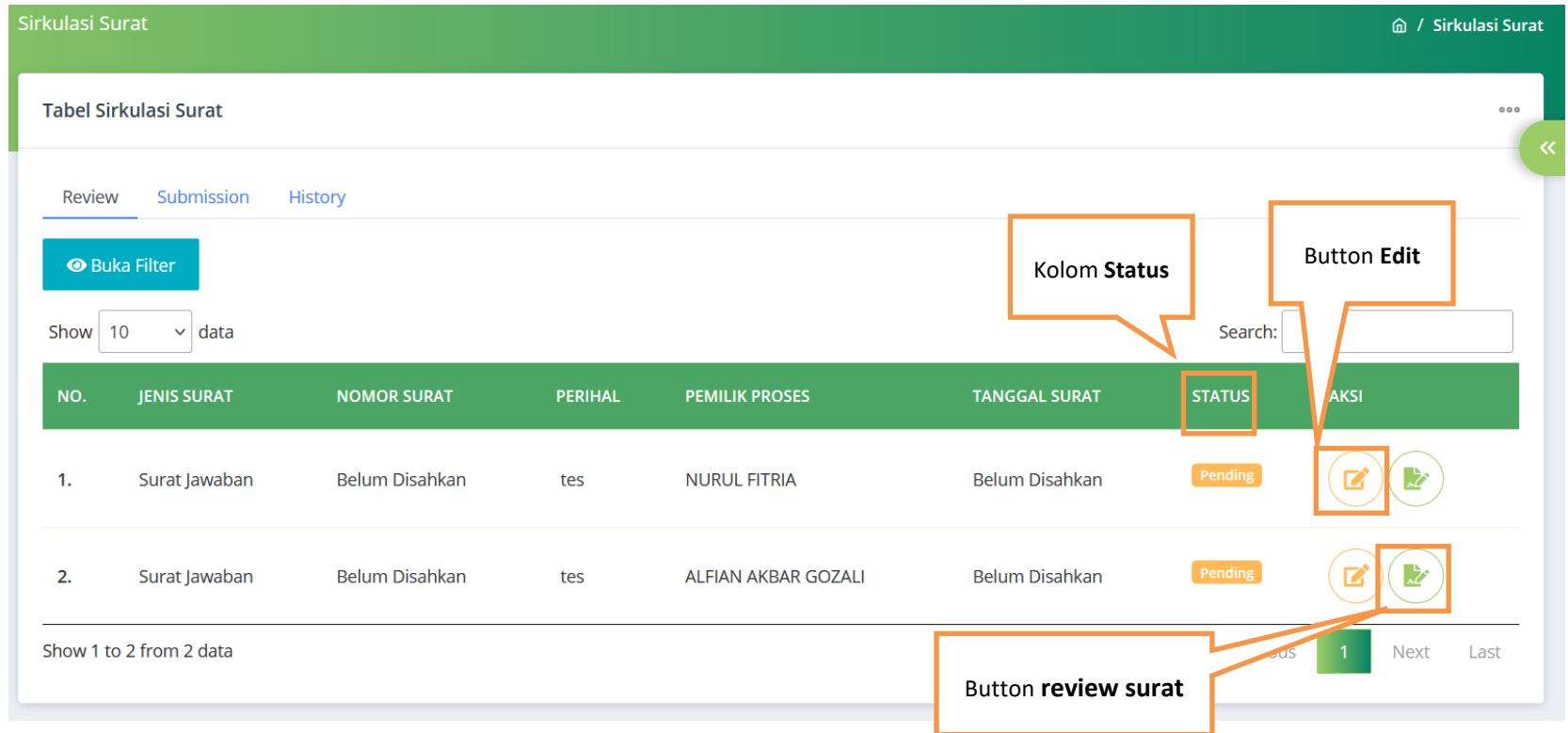
 **Tutup filter**

Jenis surat	Nomor surat	
--- Pilih opsi ---	Masukan nomor surat	
Perihal	Data participant	
Masukan perihal	Masukan data participant	
<i>*Perihal dapat digunakan untuk filter surat pemberitahuan, surat jawaban, surat permintaan, surat penawaran, surat panggilan, surat pesanan, surat pengiriman, surat pengantar, surat keluar umum, surat undangan</i>	<i>*Data participant dapat digunakan untuk filter surat peringatan, surat pernyataan, surat perintah, surat laporan, surat tugas, surat kuasa, surat keterangan</i>	
Diseminator surat	Tanggal pengesahan dari:	Sampai dengan:
Masukan pejabat pemilik proses	mm / dd / yyyy	mm / dd / yyyy
Jenis tujuan	Status	
--- Pilih opsi ---	--- Pilih opsi ---	
 Terapkan filter	 Hapus filter	

Gambar 53 Sirkulasi Surat Tab Review

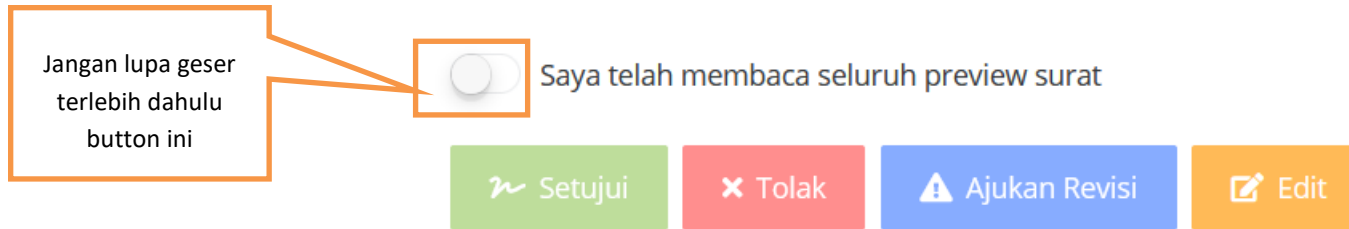
- c) Klik terapkan filter jika ingin mencari data.
- d) Klik hapus filter jika ingin menghapus data yang telah di isikan sebelumnya.

- 2) Terdapat kolom **status** yang menunjukkan *history progress* persetujuan draft surat mulai dari pembuatan draft sampai dengan surat diterima oleh reviewer tersebut Terdapat 2 buah button aksi pada **kolom action**.
- Button **edit**, proses didalamnya adalah reviewer/pemeriksa surat dapat mengedit sendiri konten suratnya.
 - Button **review surat**, proses didalamnya adalah membaca draft surat dalam bentuk file pdf lengkap dengan lampirannya jika ada,



Gambar 54 Sirkulasi Surat Tab Review

- Setelah klik tombol edit akan di arahkan ke halaman **Review Surat**, pada halaman paling bawah terdapat untuk melakukan **approval** pada surat.



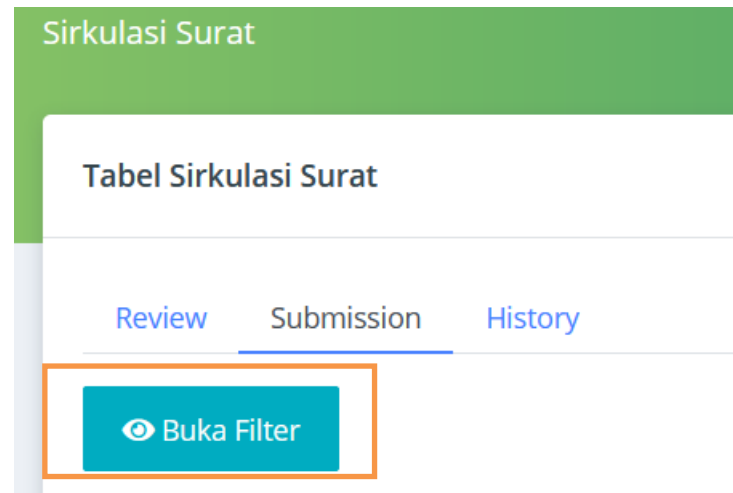
Gambar 55 Sirkulasi Surat Tab Review

- d. Pilih **Setujui**, jika *reviewer* dapat menyetujui draftnya jika dianggap sudah sesuai.
- e. Pilih **Ajukan Revisi**, jika meminta revisi kepada pembuat draft jika ada hal yg perlu diperbaiki dan
- f. Pilih Tolak, Jika ingin menolak dirasa draft suratnya tidak sesuai dengan maksud dan tujuan.dengan cara Klik aksi detail surat.

B. Sirkulasi Surat (Tab submission)

Pada tab [**submission**] data yang ditampilkan khusus untuk pembuat draft surat, data akan tetap ditampilkan selama surat belum didiseminasikan, Pada tab submission yang dapat dilakukan oleh drafter adalah: jika suratnya belum diajukan ke reviewer, maka drafter masih dapat mengedit konten surat.

- 1) Melakukan filtering sirkulasi surat tab review, dengan cara sebagai berikut:
 - a) Pilih **Buka Filter**.



Gambar 56 Sirkulasi Surat Tab Submission

- b) Filter berdasarkan (jenis surat, nomor surat, perihal, data partisipan, Disseminator surat, tanggal pengesahan, jenis tujuan dan status).

Tabel Sirkulasi Surat

Review Submission History

Tutup Filter

Jenis Surat
--- Pilih Opsi ---

Nomor Surat
Masukkan Nomor Surat

Perihal
Masukkan Perihal

Data Participant
Masukkan Data Participant

Pemilik Proses
Masukkan Pejabat Pemilik Proses

Tanggal Pengesahan Dari: mm / dd / yyyy
Sampai Dengan: mm / dd / yyyy

Jenis Tujuan
--- Pilih Opsi ---

Status
--- Pilih Opsi ---

Terapkan Filter Hapus Filter

*dapat digunakan untuk filter surat pemberitahuan, surat jawaban, surat permintaan, surat penawaran, surat panggilan, surat pesanan, surat pengiriman, surat pengantar, surat keluar umum, surat undangan

*dapat digunakan untuk filter surat peringatan, surat pernyataan, surat perintah, surat laporan, surat tugas, surat kuasa, surat keterangan

Gambar 57 Sirkulasi Surat Tab Submission








- c) Klik terapkan filter jika ingin mencari data.
- d) Klik hapus filter jika ingin menghapus data yang telah diisikan sebelumnya.

Tabel Sirkulasi Surat

Review Submission History

Buka Filter

Show 10 data Search:

NO.	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMILIK PROSES	TANGGAL SURAT	STATUS	AKSI
1.	Surat Jawaban	Belum Disahkan	tes	NURUL FITRIA	Belum Disahkan	Pending	
2.	Surat Jawaban	Belum Disahkan	tes	ALFIAN AKBAR GOZALI	Belum Disahkan	Pending	
3.	Surat Undangan	Belum Disahkan	tes	DADANG SETIAWAN	Belum Disahkan	Pending	
4.	Surat Undangan						 
5.	Surat Tugas		Tidak Memiliki Perihal			Being Processed	 

Pilih button **Detail** untuk melihat Detail Surat

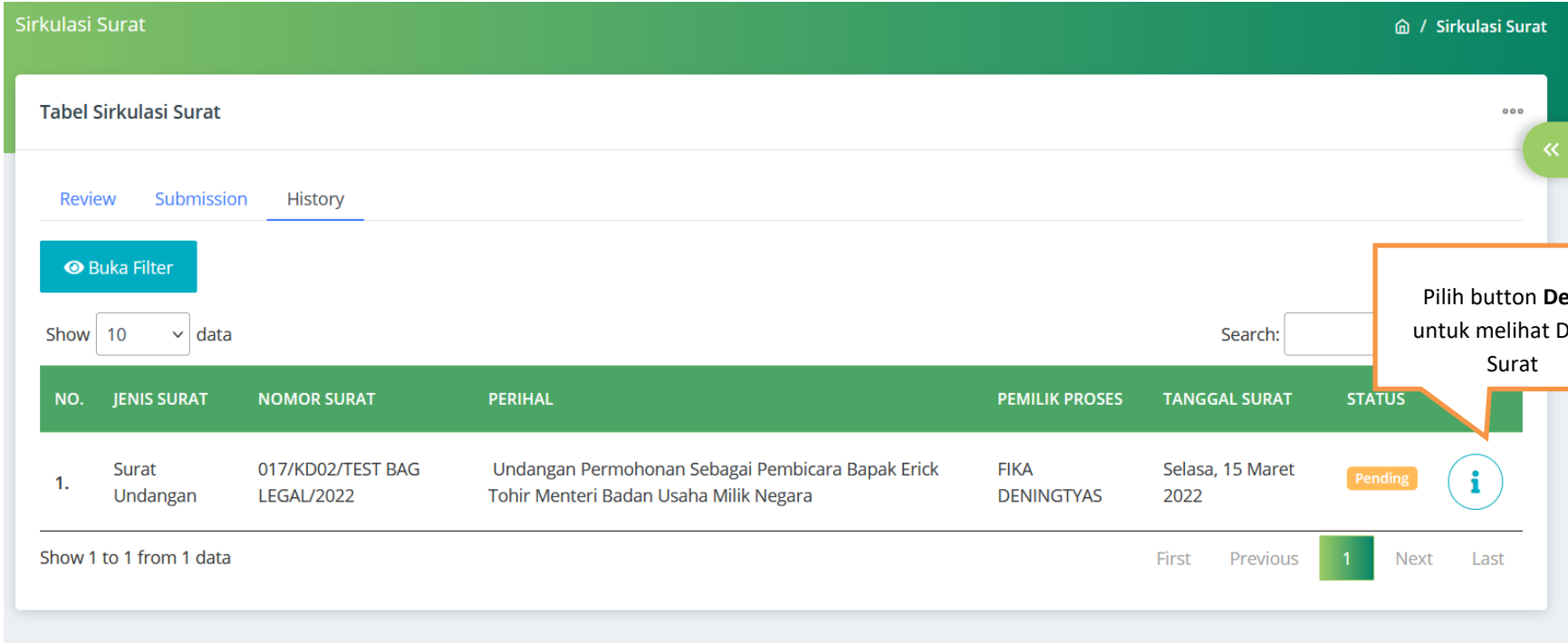
Pilih button **Edit Surat** untuk mengedit Surat

Pilih button **Hapus Surat** untuk menghapus Surat

Gambar 58 Sirkulasi Surat Tab Submission

C. Sirkulasi Surat (Tab History)

Jika surat tersebut sudah disetujui oleh reviewer tersebut, maka datanya akan berpindah ke halaman sirkulasi surat tab **history**. Draft tersebut akan berada di tab history selama draft surat tersebut belum didiseminasikan.



Sirkulasi Surat


Home / Sirkulasi Surat

Tabel Sirkulasi Surat

Review Submission **History**

Buka Filter

Show 10 data Search:

NO.	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	PEMILIK PROSES	TANGGAL SURAT	STATUS
1.	Surat Undangan	017/KD02/TEST BAG LEGAL/2022	Undangan Permohonan Sebagai Pembicara Bapak Erick Tohir Menteri Badan Usaha Milik Negara	FIKA DENINGTYAS	Selasa, 15 Maret 2022	Pending 

Show 1 to 1 from 1 data

First Previous **1** Next Last

Pilih button **Detail** untuk melihat Detail Surat

Gambar 59 Sirkulasi Surat Tab History

5. Diseminasi Surat

Pada bagian **Diseminasi surat** adalah proses terakhir yang terdapat pada serangkaian proses pembuatan draft surat ini. Proses-proses yang terdapat pada halaman diseminasi diantaranya:

- 1) Pada halaman diseminasi disajikan data list surat yang sudah didiseminasikan dalam bentuk *table*.

The screenshot displays the 'Diseminasi Surat' (Letter Dissemination) interface. At the top, there's a green header with the title 'Diseminasi Surat' and a home icon. Below the header, a section titled 'Tabel Diseminasi Surat' contains a light blue box with instructions: 'Halaman ini berisi daftar surat yang sudah di-diseminasikan, surat yang dapat dibaca disini mengikuti aturan sebagai berikut : 1. Admin dapat membaca semua data diseminasi'. Below this, there's a 'Buka Filter' button and a 'Show 10 data' dropdown. The main part of the interface is a table with the following columns: NO., JENIS SURAT, NOMOR SURAT, PERIHAL, PENERIMA SURAT, PENANDATANGAN, and LEGAL SURAT. A single row of data is visible, representing a letter invitation. To the right of the table, there are three circular icons: a document icon (labeled 'Button Preview untuk menampilkan'), an information icon (labeled 'Pilih button Detail Surat untuk melihat Detail Surat'), and a paper plane icon (labeled 'Button re-send untuk re-send Surat ke penerima surat'). At the bottom of the table, there's a pagination bar showing 'Show 1 to 1 from 1 data' and navigation links: 'First', 'Previous', '1' (active), and 'Next'.

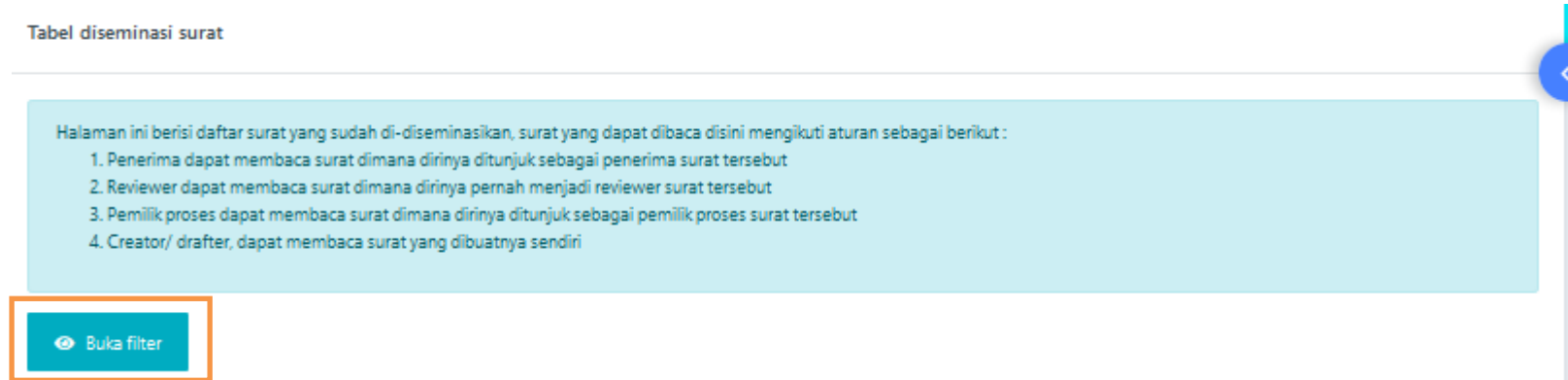
NO.	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	PENERIMA SURAT	PENANDATANGAN	LEGAL SURAT
1.	Surat Undangan	017/KD02/TEST BAG LEGAL/2022	Undangan Permohonan Sebagai Pembicara Bapak Erick Tohir Menteri Badan Usaha Milik Negara	Penerima Surat Massal	Kurniawan Effendi, S.H., M.H.	Selasa, 15 Maret 2022

Gambar 60 Diseminasi Surat

- 2) Jika sebagai admin maka dapat membaca semua data surat yang sudah didiseminasikan.
- 3) Sementara untuk roles lain selain admin akan dapat membaca surat sesuai dengan keikutsertaannya dalam draft surat tersebut

4) Melakukan filtering sirkulasi surat tab review, dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih **Buka Filter**.



Gambar 61 *Filtering* Diseminasi Surat

2. Filter berdasarkan (jenis surat, nomor surat, perihal, data partisipan, Disseminator surat, tanggal pengesahan, jenis tujuan).

Tabel diseminasi surat

Halaman ini berisi daftar surat yang sudah di-diseminasikan, surat yang dapat dibaca disini mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Penerima dapat membaca surat dimana dirinya ditunjuk sebagai penerima surat tersebut
2. Reviewer dapat membaca surat dimana dirinya pernah menjadi reviewer surat tersebut
3. Pemilik proses dapat membaca surat dimana dirinya ditunjuk sebagai pemilik proses surat tersebut
4. Creator/ drafter, dapat membaca surat yang dibuatnya sendiri

Tutup filter

Jenis surat

--- Pilih opsi ---

Perihal

Masukan perihal

**Perihal dapat digunakan untuk filter surat pemberitahuan, surat jawaban, surat permintaan, surat penawaran, surat panggilan, surat pesanan, surat pengiriman, surat pengantar, surat keluar umum, surat undangan*

Diseminator surat

Masukan pejabat pemilik proses

Jenis tujuan

--- Pilih opsi ---

Terapkan filter

Hapus filter

Nomor surat

Masukan nomor surat

Data participant

Masukan data participant

**Data participant dapat digunakan untuk filter surat peringatan, surat pernyataan, surat perintah, surat laporan, surat tugas, surat kuasa, surat keterangan*

Tanggal pengesahan dari:

mm / dd / yyyy

Sampai dengan:

mm / dd / yyyy

Gambar 62 Filtering Diseminasi Surat

3. Klik terapkan filter jika ingin mencari data.
4. Klik hapus filter jika ingin menghapus data yang telah diisikan sebelumnya.