



USER MANUAL

BaSO
For Admin

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



Panduan Pengguna Aplikasi BaSO Untuk User Pengguna Admin

Versi 1.2 (01 Maret 2023)






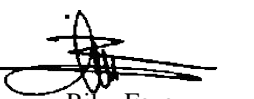

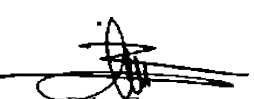
[https: {https://situ-sps.telkomuniversity.ac.id/baso}](https://situ-sps.telkomuniversity.ac.id/baso)

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	Perubahan istilah Kode -> Kode Surat Pemilik Proses -> Diseminator Surat	TTD  Asysyifa Ramadhan	TTD  Riky Faza
17 April 2023	1.2	001	Perubahan istilah Kode -> Kode Surat Pemilik Proses -> Diseminator Surat	TTD  Asysyifa Ramadhan	TTD  Riky Faza

DAFTAR ISI

DAFTAR PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	6
Aplikasi BaSO	12
PENGGUNA: ADMIN	12
Memulai Aplikasi	14
1. Login	15
2. Halaman Utama (<i>Dashboard</i>)	16
3. Master Data Template	18
A. <i>Filtering</i> Master Data Template	18
B. Menambahkan Master Data Template Baru	21
C. Mengubah Master Data Template	23
D. Mengubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada <i>Template</i>	25
E. Menampilkan Lihat Pemeriksa	27
4. Master Data Mitra Eksternal	30
A. <i>Filtering</i> Data Mitra Eksternal	30
B. Menambahkan data mitra eksternal baru	33
C. Mengubah data mitra eksternal	35

D.	Melakukan non-aktif atau aktifkan data	37
5.	Master Data Kode Kegiatan	39
A.	<i>Filtering</i> Data Kode Kegiatan	40
B.	Menambahkan Data Kode Kegiatan	42
C.	Mengubah Data Kode Kegiatan	44
D.	Mengubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada Data Kode Kegiatan	46
6.	Master Data Kode Pemilik Proses	49
A.	<i>Filtering</i> Data Kode Pemilik Proses	50
B.	Mengubah Kode Pemilik Proses	52
7.	Pembuatan Surat	54
A.	Form Inisiasi Pembuatan Surat	54
B.	Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Main Info)	56
C.	Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Drafting)	65
1.	Cara Membuat Tabel dan Merge Cells	67
2.	Cara <i>Copy paste</i> Tabel Dari Word	69
3.	Cara Membuat Numbering dan Lists	72
4.	Cara Menambahkan <i>Special Character</i>	76
5.	Cara <i>Copy paste</i> Teks Dari Word	80
D.	Melakukan preview surat (Halaman Edit Surat – Tab Preview)	82
E.	Menampilkan monitoring surat (Halaman Edit Surat – Tab Monitoring)	84
8.	Sirkulasi Surat	85

A.	Sirkulasi Surat (Tab Review)	85
b.	Sirkulasi Surat (Tab submission)	89
c.	Sirkulasi Surat (Tab History)	92
9.	Diseminasi Surat	93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login	15
Gambar 2 Halaman Utama	16
Gambar 3 Halaman Dashboard	17
Gambar 4 Halaman Master Data Template	18
Gambar 5 Melakukan filtering master data template	19
Gambar 6 Menambahkan Master Data Template Baru	21
Gambar 7 Form Tambah Data Template	22
Gambar 8 Menambahkan Master Data Template Baru	23
Gambar 9 Form Tambah Data Template	24
Gambar 10 Mengubah Status Menjadi Non-Aktif Pada Template	25
Gambar 11 <i>Pop-up</i> non-aktifkan template	26
Gambar 12 <i>Pop-up</i> aktifkan template	27
Gambar 13 Menampilkan Lihat <i>Reviewer</i>	28
Gambar 14 <i>Pop-Up Overview</i>	29
Gambar 15 Halaman Master Data Mitra Eksternal	30
Gambar 16 <i>Filtering</i> Data Mitra Eksternal	31
Gambar 17 <i>Field Filtering</i> Data Mitra Eksternal	32

Gambar 18 Tambah Mitra Eksternal.....	33
Gambar 19 Form Tambah Data Mitra Eksternal.....	34
Gambar 20 Mengubah Status Menjadi Non-Aktif Pada Data Mitra Eksternal	37
Gambar 21 <i>Pop-up</i> non-aktifkan Data Mitra Eksternal	37
Gambar 22 Mengubah Status Menjadi Aktif Pada Data Mitra Eksternal	38
Gambar 23 <i>Pop-up</i> aktifkan Data Mitra Eksternal	38
Gambar 24 Halaman Data Kode Kegiatan	39
Gambar 25 Melakukan filtering Data Kode Kegiatan	40
Gambar 26 Melakukan filtering Data Kode Kegiatan (2)	41
Gambar 27 Menambahkan Kode Kegiatan	42
Gambar 28 Form Tambah Data Kode Kegiatan	43
Gambar 29 Menambahkan Data Kode Kegiatan	44
Gambar 30 Form Edit Data Kode Kegiatan	45
Gambar 31 Mengubah Status Menjadi Non-Aktif Pada Data Kode Kegiatan	46
Gambar 32 <i>Pop-up</i> non-aktifkan Data Kode Kegiatan	47
Gambar 33 Mengubah Status Menjadi Aktif Pada Data Kode Kegiatan	47
Gambar 34 <i>Pop-up</i> aktifkan Data Kode Kegiatan	48
Gambar 35 Master Data Kode Pemilik Proses	49
Gambar 36 Melakukan filtering Data Kode Pemilik Proses	50

Gambar 37 Melakukan filtering Data Kode Pemilik Proses	51
Gambar 38 Menambahkan Data Kode Pemilik Proses	52
Gambar 39 Form Edit Data kode pemilik proses	53
Gambar 41 Halaman Master Data Template.....	54
Gambar 42 Form Inisiasi Pembuatan Surat.....	55
Gambar 43 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info)	56
Gambar 44 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (2)	57
Gambar 45 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (3)	58
Gambar 46 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (4)	58
Gambar 47 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (5)	59
Gambar 48 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (6)	59
Gambar 49 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (7)	60
Gambar 50 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (8)	60
Gambar 51 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (9)	61
Gambar 52 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (10)	61
Gambar 53 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (11)	62
Gambar 54 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (12)	62
Gambar 55 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (13)	63
Gambar 56 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (14)	63

Gambar 57 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (15)	64
Gambar 58 Perihal (<i>Drafting</i>)	65
Gambar 59 Halaman Pembuatan Surat (<i>Drafting</i>)	66
Gambar 60 Membuat Tabel.....	67
Gambar 61 Cara merged cell	67
Gambar 62 Cara merged cell	68
Gambar 63 Cara merged cell	68
Gambar 64 Salin tabel dari Ms. Word	69
Gambar 65 Salin tabel dari Ms. Word (2)	70
Gambar 66 Salin tabel dari Ms. Word (3)	70
Gambar 67 Salin tabel dari Ms. Word (4)	71
Gambar 68 Salin tabel dari Ms. Word (5)	71
Gambar 69 Salin tabel dari Ms. Word (6)	72
Gambar 70 <i>List Level Pada Numbering List</i>	73
Gambar 71 <i>List Level Pada Numbering List (2)</i>	73
Gambar 72 <i>List Level Pada Numbering List (3)</i>	74
Gambar 73 <i>List Level Pada Numbering List (4)</i>	74
Gambar 74 <i>List Level Pada Numbering List (5)</i>	75
Gambar 75 <i>List Level Pada Numbering List (6)</i>	75

Gambar 76 Menambahkan Special Character	76
Gambar 77 Tampilan Source Code	77
Gambar 78 Tampilan Web Name Code	78
Gambar 79 Tampilan Source Code (2)	78
Gambar 80 Tampilan Source Code (3)	79
Gambar 81 Tampilan Source Code (4)	79
Gambar 82 Clear Formatting	80
Gambar 83 Generate Preview Surat	81
Gambar 84 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (16)	81
Gambar 85 Melakukan Preview Surat	82
Gambar 86 Melakukan Preview Surat (2)	83
Gambar 87 Melakukan Preview Surat (3)	84
Gambar 88 Menampilkan monitoring surat	84
Gambar 89 Sirkulasi Surat Tab Review	85
Gambar 90 Sirkulasi Surat Tab Review	86
Gambar 91 Sirkulasi Surat Tab Review	87
Gambar 92 Sirkulasi Surat Tab Review	88
Gambar 93 Sirkulasi Surat Tab Submission	89
Gambar 94 Sirkulasi Surat Tab Submission	90

Gambar 95 Sirkulasi Surat Tab Submission.....	91
Gambar 96 Sirkulasi Surat Tab History	92
Gambar 97 Diseminasi Surat	93
Gambar 98 <i>Filtering</i> Diseminasi Surat	94
Gambar 99 <i>Filtering</i> Diseminasi Surat	95

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: ADMIN

Pada aplikasi BaSO, Admin hanya dari bagain di lingkungan Telkom University dapat mengajukan Alur Persetujuan/*Template Approval*. Admin dapat menggunakan menu aplikasi BaSO dengan layanan sebagai berikut:

- a. **Master Data Template:** Template alur adalah alur sirkulasi persetujuan draft surat, template ini memdefinisikan proses alur sirkulasi persetujuan draft surat di aplikasi surat online mulai dari pembuatan surat s.d. diseminasi surat.
- b. **Master Data Mitra Eksternal:** Mitra eksternal adalah mitra Telkom University dari pihak eksternal yang bisa mendapatkan surat yang dibuat di dalam aplikasi ini. Jika menginginkan pihak eksternal mendapatkan apapun jenis surat yang dibuat dari aplikasi ini maka pihak eksternal tersebut harus didaftarkan terlebih dahulu di data master mitra ini.
- c. **Master Data Kode Kegiatan:** 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.
- d. **Master Data Kode Pemilik Proses:** Kode pemilik proses merupakan salah satu parameter dalam pembentukan nomor surat. Kode pemilik proses bersumber dari SOTK aktif. Setiap pemilik proses surat akan memiliki nomor suratnya masing-masing yang dimulai dari 0, apapun jenis suratnya, maka akan menggunakan satu nomor berurut untuk setiap pemilik proses.
- e. **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.
- f. **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

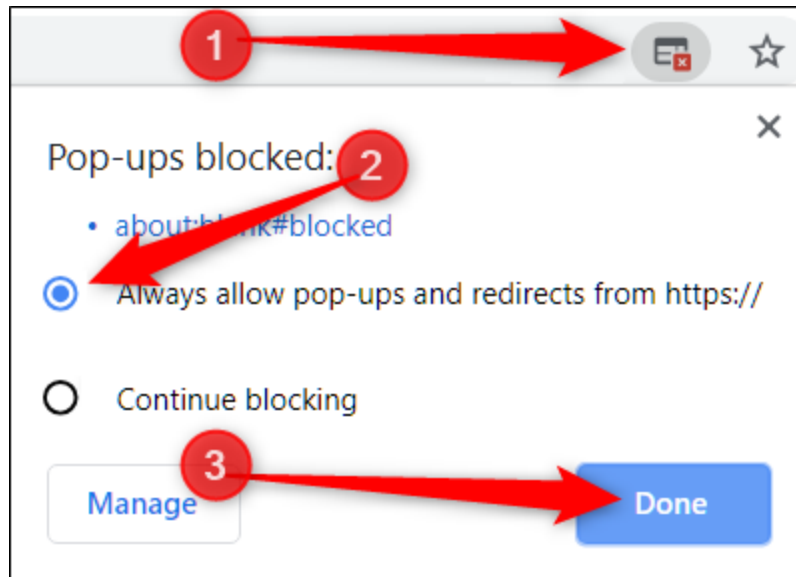
ditampilkan khusus untuk pembuat draft surat, data akan tetap ditampilkan selama surat belum didiseminasikan, **[history]** data yang ditampilkan adalah history persetujuan yang sudah dilakukan oleh pemeriksa rapat.

- g. **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:

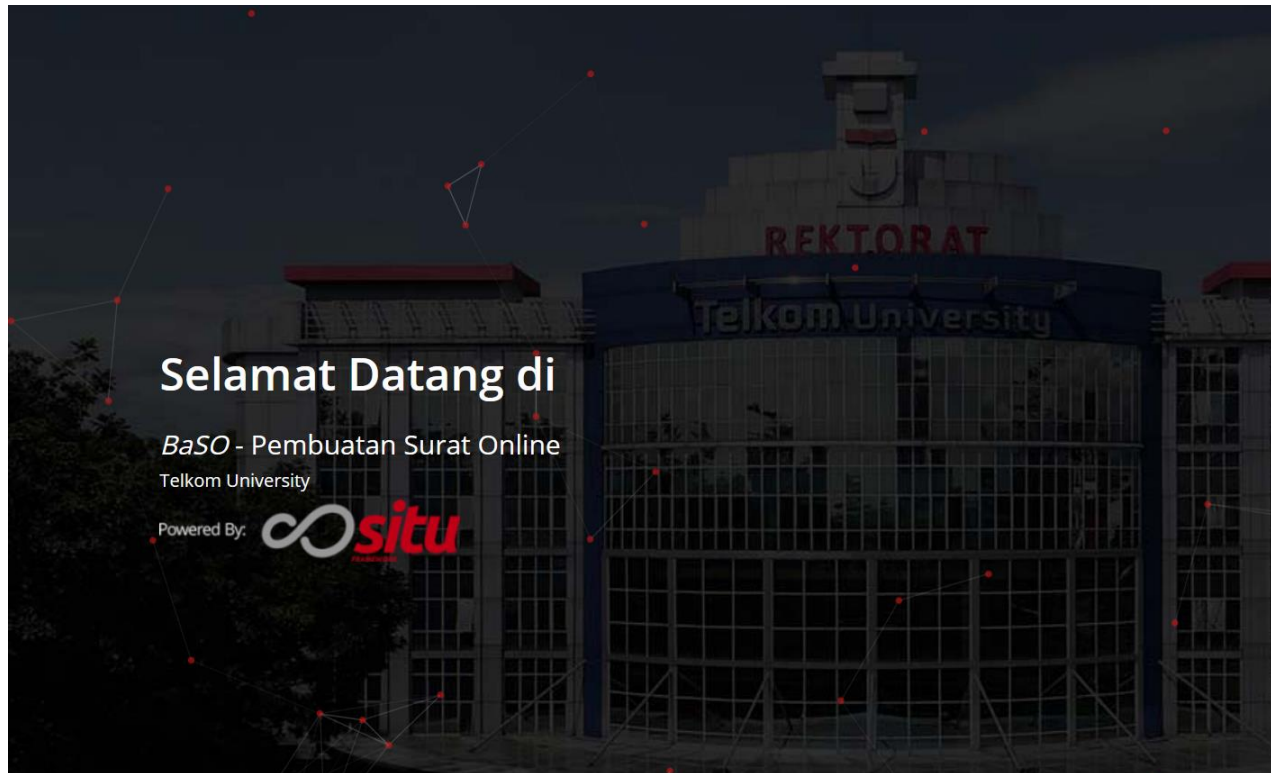
1. Ketika menggunakan browser terkadang tidak bisa membuka halaman yang kita tuju, silahkan ikuti tips Mengaktifkan atau menonaktifkan *pop-up* sebagai berikut
 - a) Klik *Settings* » *Site settings*.
 - b) Klik *Pop-ups* dan silahkan klik *turn on* untuk *enable* atau *turn off* untuk *disable pop-up*.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



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

Contoh:

username: udin

Password: udin@12345

SSO LOGIN

Single Account, Single Sign On login

Username SSO



Please input username.

Password



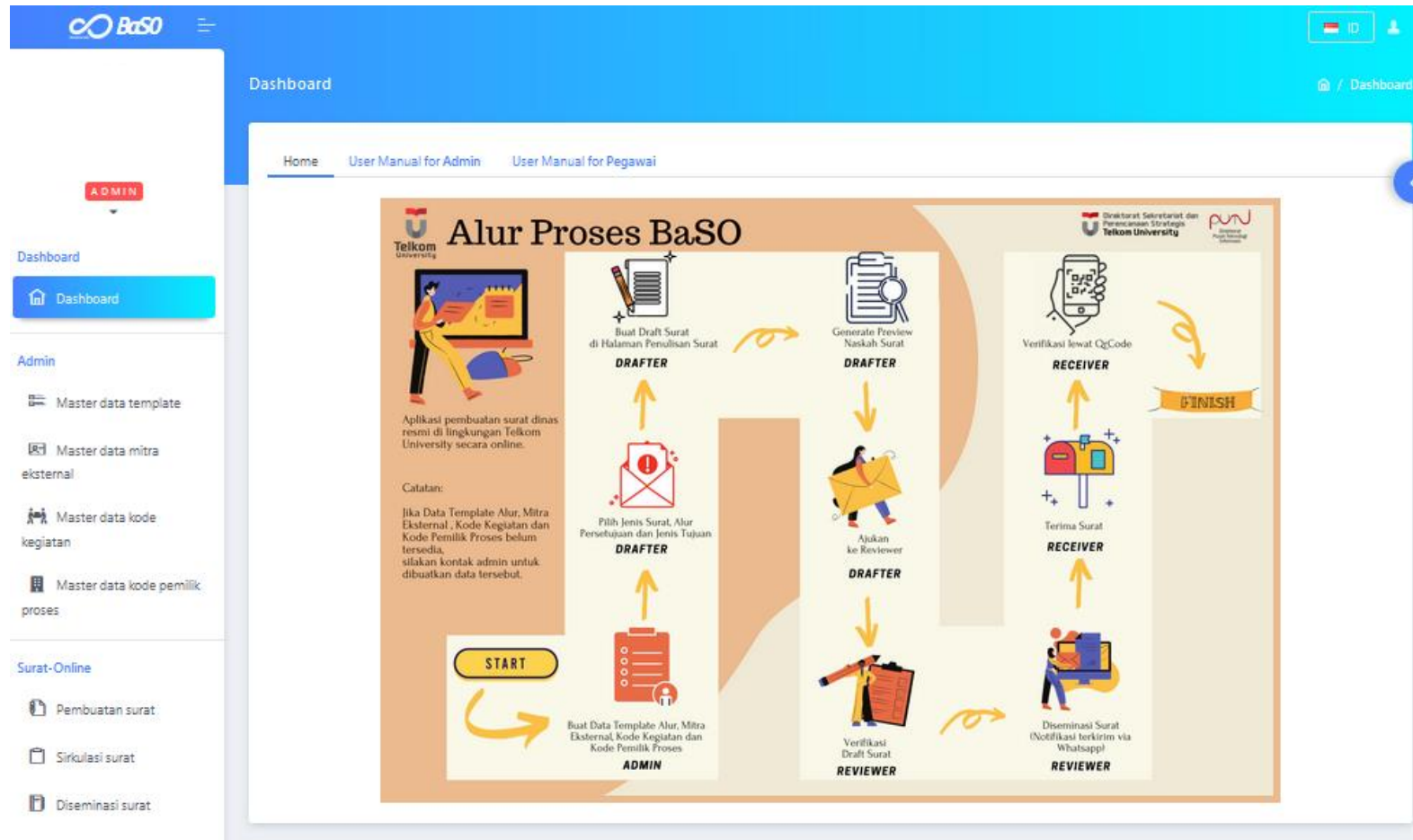
Please enter password.

Login

Gambar 1 Halaman Login

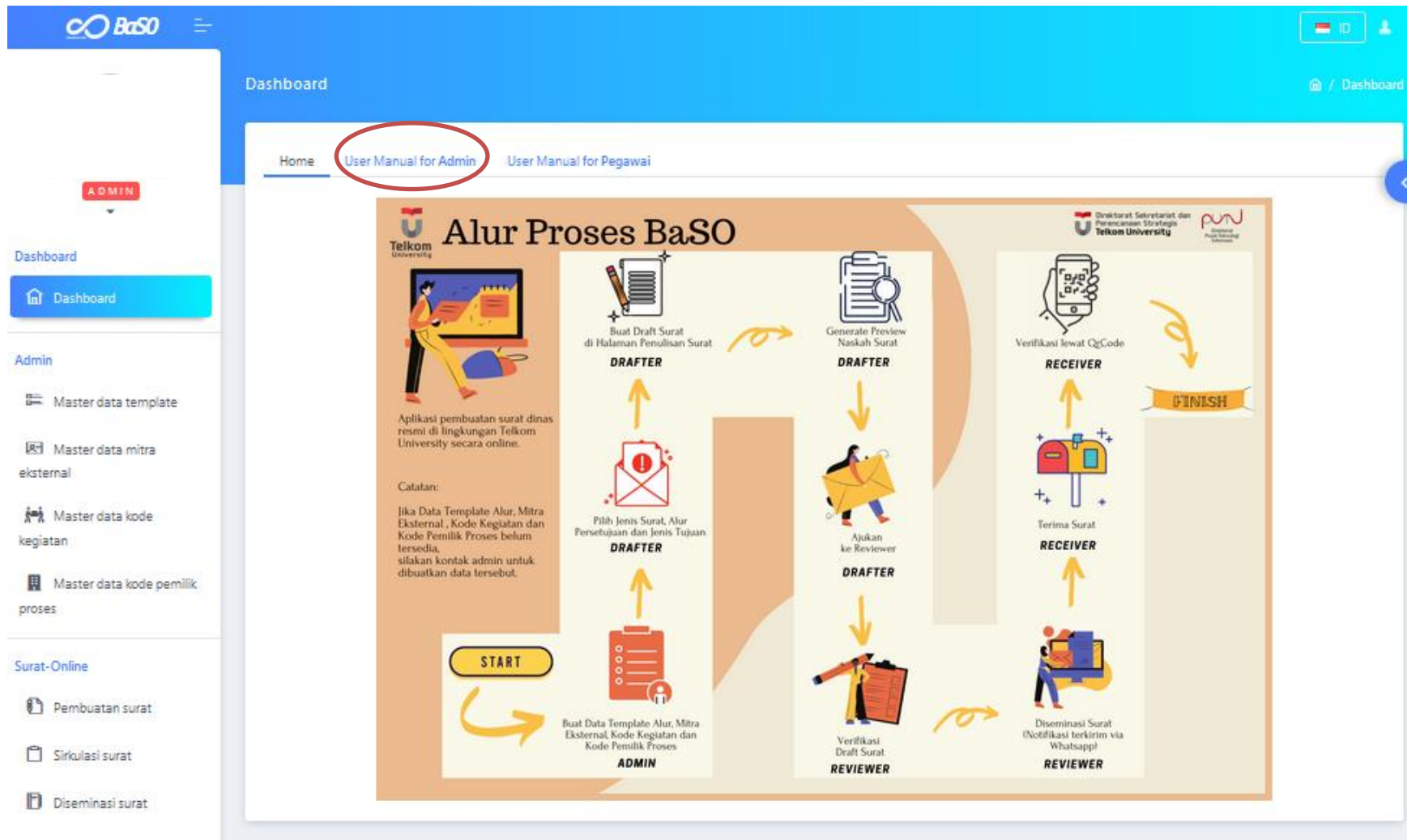
2. Halaman Utama (Dashboard)

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 Admin dan user manual User.

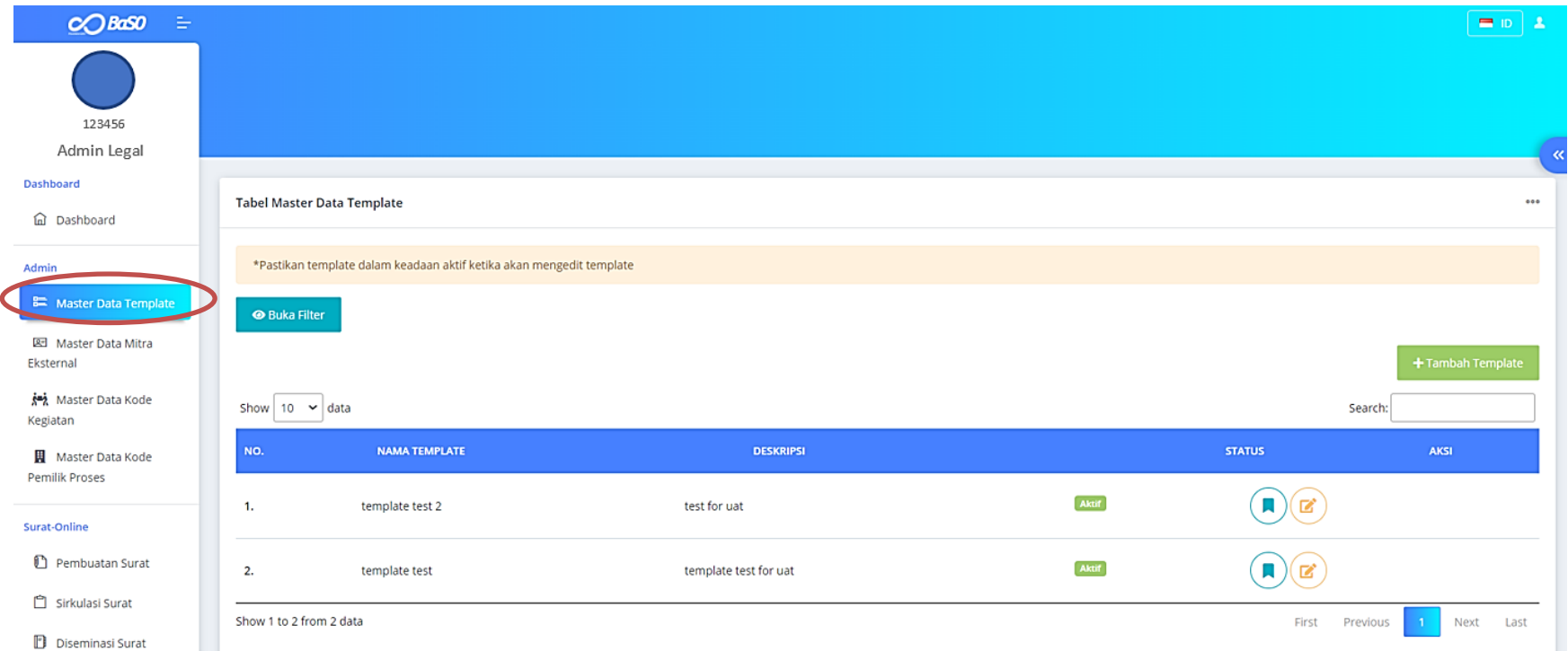


Gambar 3 Halaman Dashboard





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

3. Master Data Template

Pada bagian Anda akan diminta untuk menambahkan master data template baru. Data master data template ini yang akan menjadi acuan untuk **alur persetujuan/template approval** saat User Melakukan pembuatan surat di halaman form inisiasi pembuatan surat.



The screenshot displays the BaSO application interface. On the left sidebar, the 'Master Data Template' menu item is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Tabel Master Data Template'. It includes a warning message: '*Pastikan template dalam keadaan aktif ketika akan mengedit template'. Below this is a 'Buka Filter' button. A table lists two templates:

NO.	NAMA TEMPLATE	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1.	template test 2	test for uat	Aktif	 
2.	template test	template test for uat	Aktif	 

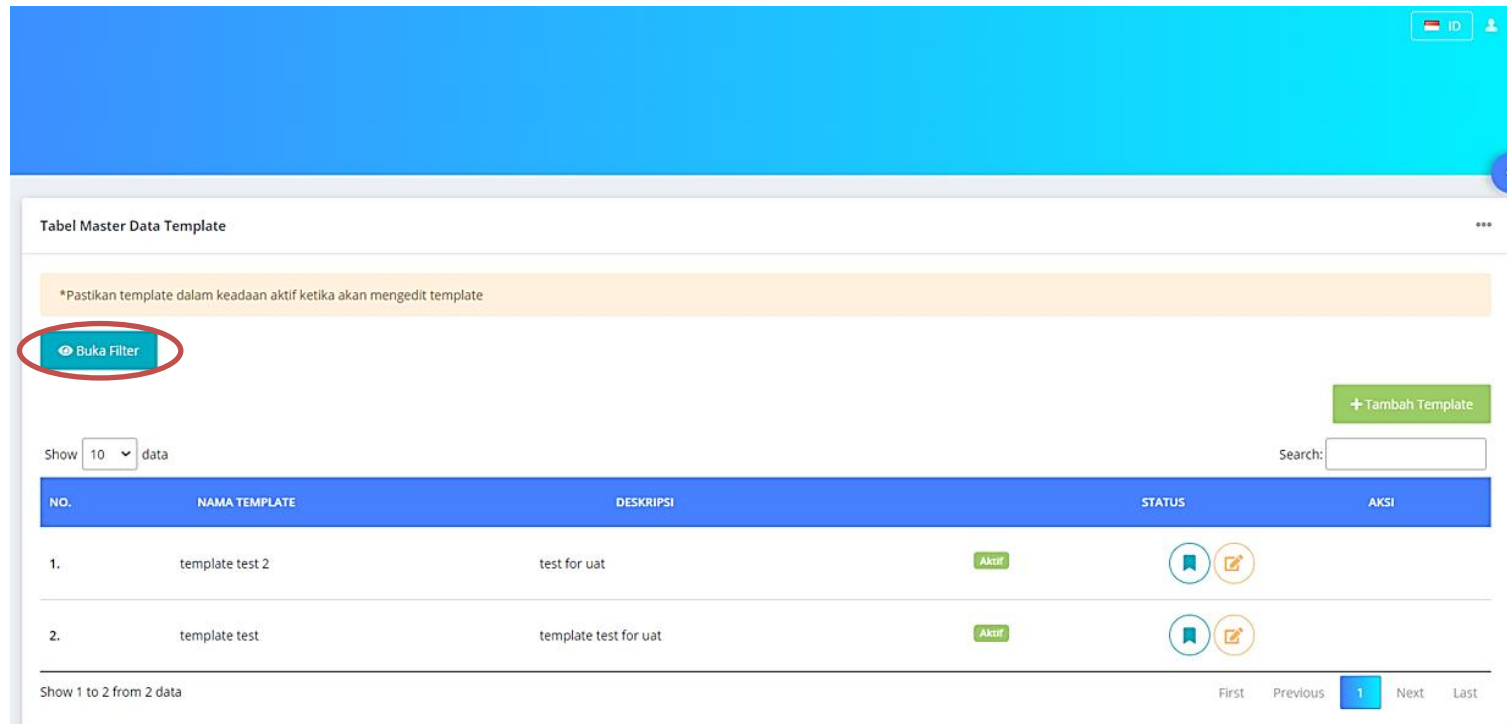
At the bottom of the table, it says 'Show 1 to 2 from 2 data'. Navigation buttons 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last' are visible at the bottom right of the table area.

Gambar 4 Halaman Master Data Template

A. Filtering Master Data Template

Untuk melakukan **filtering** master data template, perlu diperhatikan hal-hal di bawah ini:

1. Klik tombol **Buka Filter** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat memfilter data.


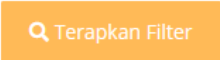
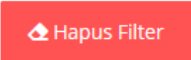


Gambar 5 Melakukan filtering master data template

2. Anda diminta untuk mengisi nama template, pemeriksa/penomoran surat/diseminator, deskripsi, status.

Tabel Master Data Template

*Pastikan template dalam keadaan aktif ketika akan mengedit template

5 	
Nama Template	Deskripsi
Masukkan Nama Template	Masukkan Deskripsi
Pemeriksa / Penandatanganan / Penomoran Surat / Disseminator	Status
<div>--- Pilih Opsi ---</div>	<div>--- Pilih Opsi ---</div>
3 	4 

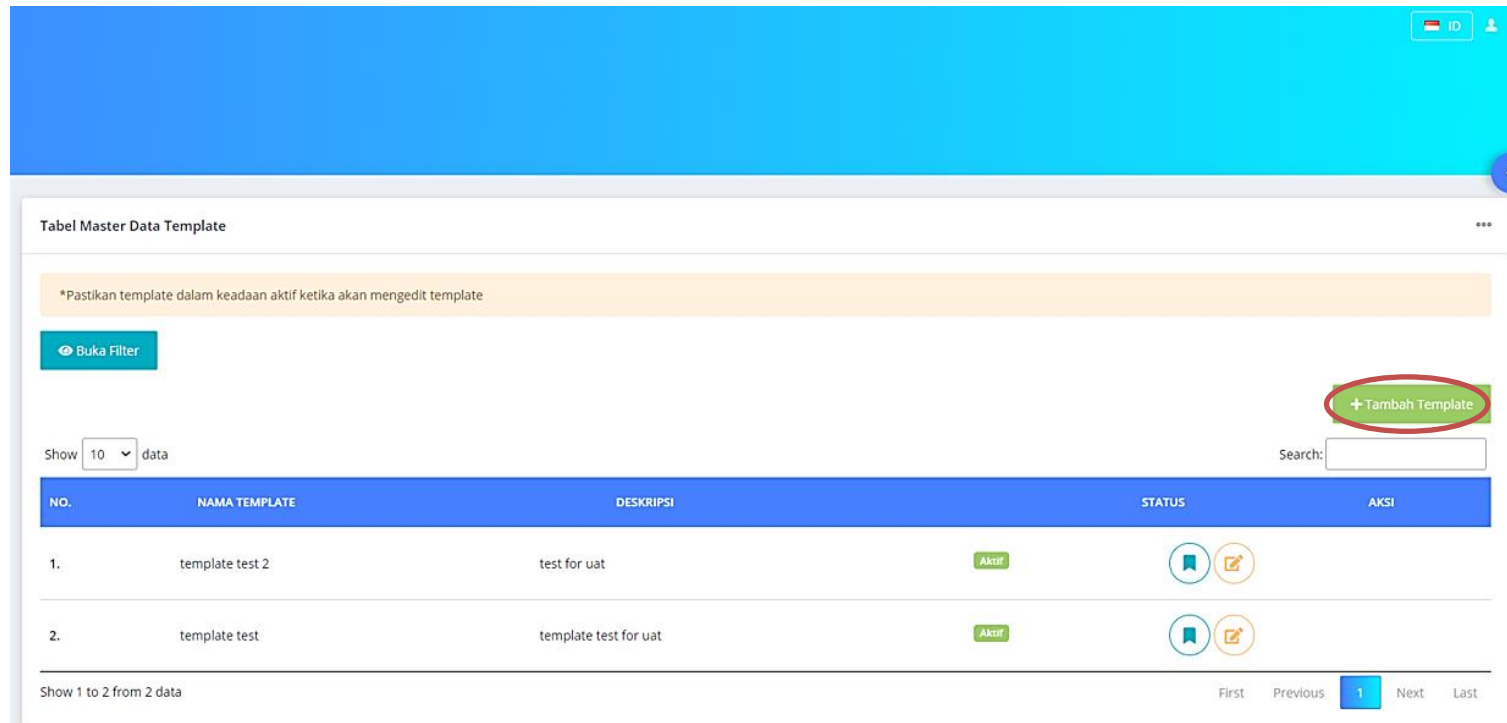
3. Setelah Anda selesai mengisi data, Klik tombol **terapkan filter** menampilkan data sesuai dengan inputan yang dipilih.
4. Tombol **hapus filter** berfungsi untuk menghapus data filter dan menampilkan data semula.
5. Tombol **tutup filter** berfungsi menutup kembali tampilan *filtering*.

B. Menambahkan Master Data Template Baru

Bagian Master Data Template dapat menambahkan master data template baru yang di inputkan oleh admin dan user bisa mengajukan **alur persetujuan/template approval**.

Untuk mengisi bagian ini:

1. Klik tombol **Tambah Template** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat menambahkan master data template baru.



Gambar 6 Menambahkan Master Data Template Baru

2. Setelah tombol **Tambah Template** di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah. Seluruh *field* **WAJIB** diisi, seperti data nama template, deskripsi. nama pemeriksa. penomoran surat. dan disseminator.

The screenshot shows a web form titled "Form Tambah Data Template". It contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are: "Nama Template", "Deskripsi", "Pemeriksa 1", "Penandatanganan", "Penomoran Surat", and "Disseminator". The "Pemeriksa 1" field is a dropdown menu with the text "Pilih Opsi" and a red minus button next to it. Below the dropdown is a green circle with a plus sign and the number 3. The "Simpan" button is green and the "Kembali" button is grey. The number 4 is next to the red minus button, 3 is next to the green plus button, 6 is next to the "Kembali" button, and 5 is next to the "Simpan" button.

Gambar 7 Form Tambah Data Template

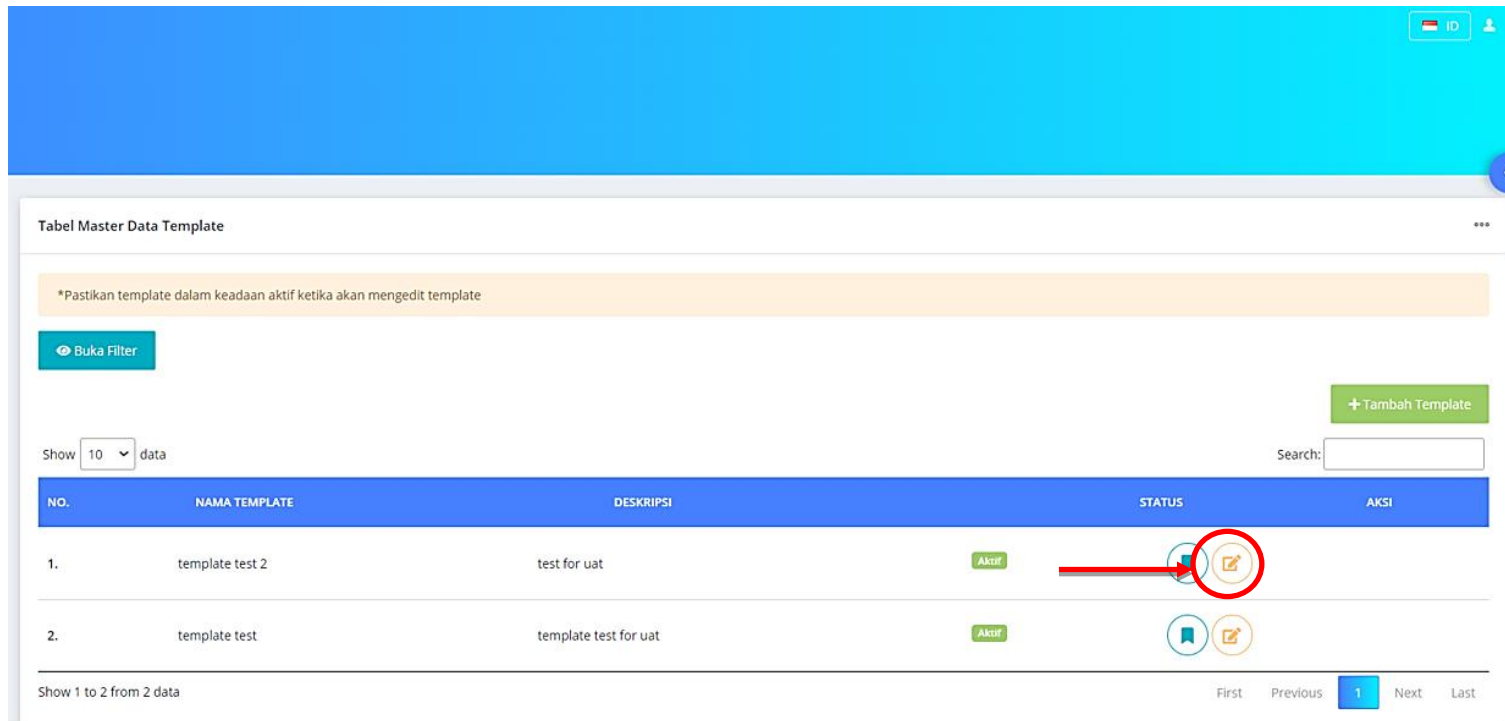
3. Untuk *field* pemeriksa dapat diisi lebih dari satu pemeriksa dengan klik tombol **[+]** dibawah tulisan **Pemeriksa** seperti gambar di atas.
4. Pilih **[-]** jika ingin menghapus data pemeriksa.
5. Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Simpan** yang berada di bagian paling bawah.
6. Jika ingin membatalkan menyimpan data, Anda dapat menekan tombol **Kembali**.

C. Mengubah Master Data Template

Bagian Master Data Template dapat mengubah master data template baru yang di inputkan oleh admin dan user bisa mengajukan **alur persetujuan/template approval**.

Untuk mengisi bagian ini:

1. Klik tombol **Edit Template** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat menambahkan master data template baru.



Gambar 8 Menambahkan Master Data Template Baru

2. Setelah tombol **Edit Template** di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah. Seluruh *field* **WAJIB** diisi, seperti data nama template, deskripsi. nama pemeriksa. penomoran surat. dan disseminator.

Form Edit Data Template

Nama Template *
test penandatanganan dev ✓

Deskripsi *
test penandatanganan dev ✓

Pemeriksa

Pemeriksa 1 *
KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT PIMPINAN DAN LEGAL -

Pemeriksa 2 *
KEPALA URUSAN LEGAL -

3 +

Penandatanganan *
DIREKTUR PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI ▼

Penomoran Surat *
KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN PRODUK TI ▼

Disseminator *
KEPALA URUSAN LEGAL ▼

5 4

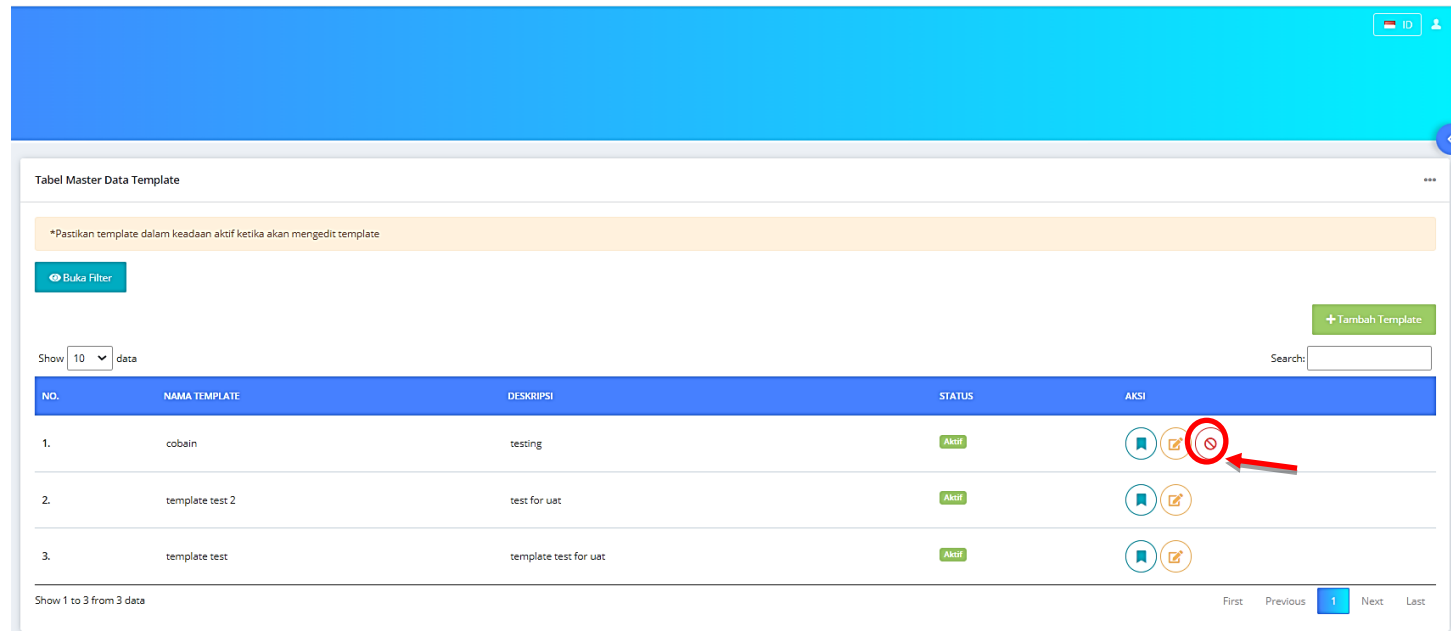
Kembali Edit

Gambar 9 Form Tambah Data Template


3. Untuk *field* pemeriksa dapat diisi lebih dari satu pemeriksa dengan klik tombol **[+]** dibawah tulisan **Pemeriksa** seperti gambar di atas.
4. Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Edit** yang berada di bagian paling bawah.
5. Jika ingin membatalkan menyimpan data, Anda dapat menekan tombol **Kembali**.

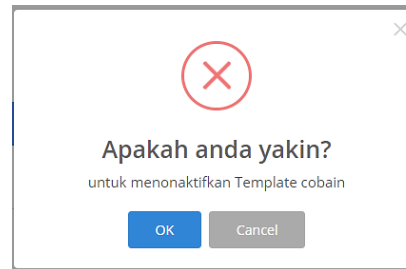
D. Mengubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada *Template*

Bagian Master Data *Template*, Anda dapat mengubah status *template* menjadi aktif dan non-aktif Pada *Template*, dengan cara sebagai berikut:

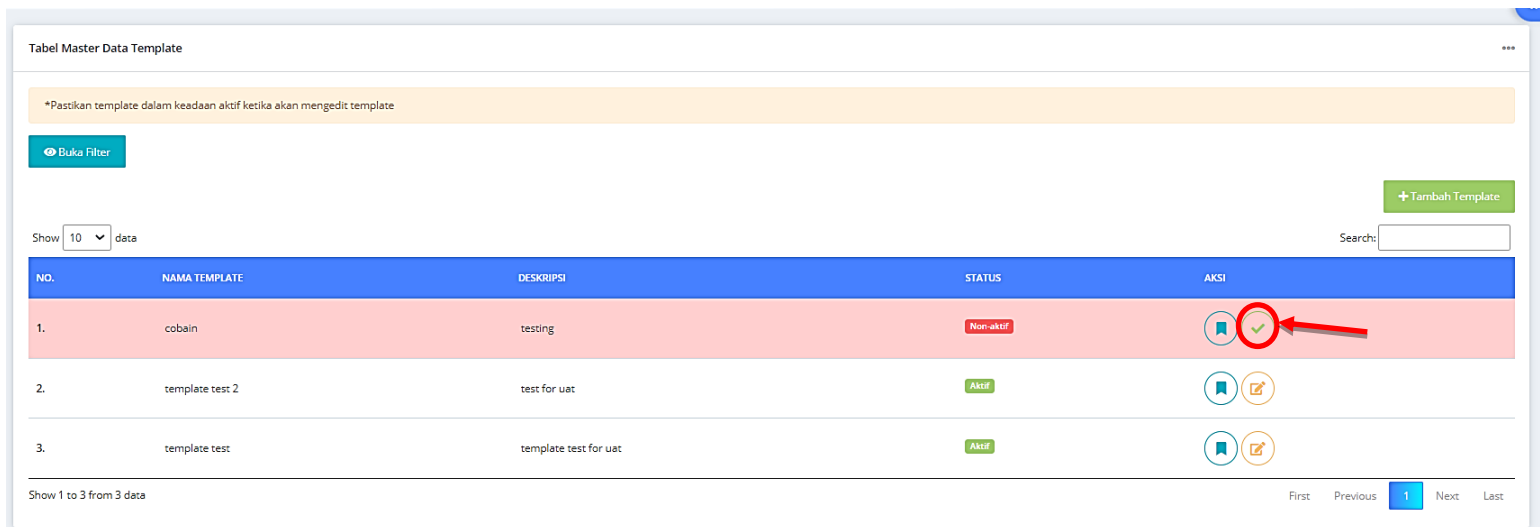


Gambar 10 Mengubah Status Menjadi Non-Aktif Pada *Template*


1. Pilih icon  seperti gambar di atas, untuk non-aktifkan *template*, akan muncul *popup* seperti gambar di bawah, lalu pilih OK.

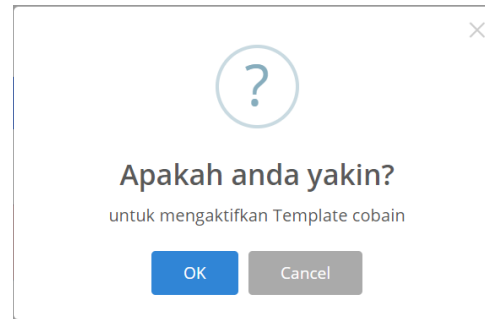


Gambar 11 Pop-up non-aktifkan template



Gambar 9 Mengubah Status Menjadi Aktif Pada Template

2. Pilih *icon*  seperti gambar di atas, untuk aktifkan *template*, akan muncul *popup* seperti gambar di bawah, lalu pilih **OK**.



Gambar 12 *Pop-up* aktifkan template

Catatan:

- Template yang sedang digunakan, tidak dapat di non-aktifkan.

E. Menampilkan Lihat Pemeriksa

Bagian Master Data *Template*, Anda dapat menampilkan lihat Pemeriksa dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih Master Data Template
2. Klik aksi **overview** seperti yang gambar di bawah

Tabel Master Data Template









*Pastikan template dalam keadaan aktif ketika akan mengedit template

Buka Filter

Show 10 data

+ Tambah Template

Search:

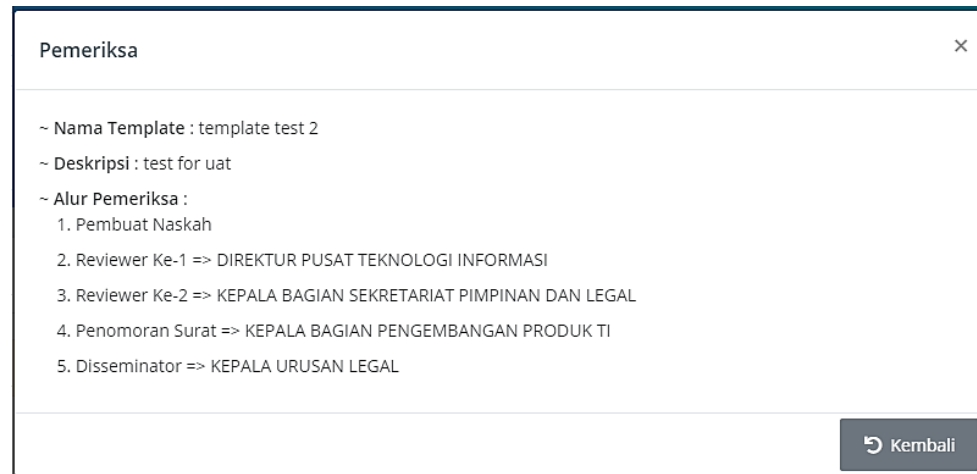
NO.	NAMA TEMPLATE	DESKRIPSI	STATUS	AKSI
1.	cobain	testing	Aktif	   
2.	template test 2	test for uat	Aktif	 
3.	template test	template test for uat	Aktif	 

Show 1 to 3 from 3 data

First Previous 1 Next Last

Gambar 13 Menampilkan Lihat Reviewer

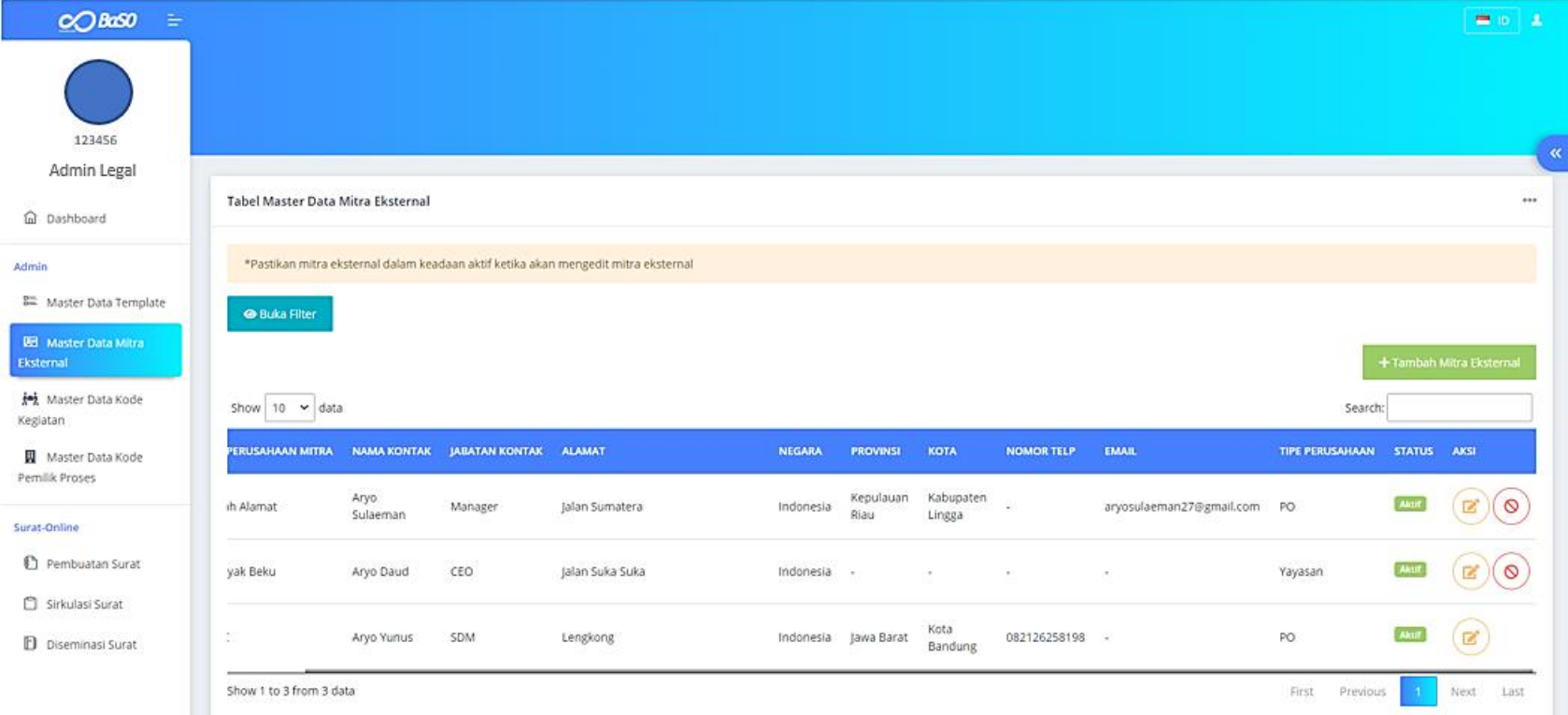
3. Setelah di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah menampilkan *pop-up* detail data *reviewer*.



Gambar 14 Pop-Up Overview

4. Master Data Mitra Eksternal

Pada bagian Anda akan diminta untuk menambah data mengenai data mitra eksternal baru, dapat mengubah data mitra eksternal, dan melakukan non-aktif atau aktifkan data mitra eksternal.



The screenshot shows the 'Master Data Mitra Eksternal' page in the BaSO application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Admin, Master Data Template, Master Data Mitra Eksternal (highlighted), Master Data Kode Kegiatan, Master Data Kode Pemilik Proses, Surat-Online, Pembuatan Surat, Sirkulasi Surat, and Diseminasi Surat. The main content area features a table titled 'Tabel Master Data Mitra Eksternal' with a warning message: '*Pastikan mitra eksternal dalam keadaan aktif ketika akan mengedit mitra eksternal'. A 'Buka Filter' button is located above the table. The table has columns: PERUSAHAAN MITRA, NAMA KONTAK, JABATAN KONTAK, ALAMAT, NEGARA, PROVINSI, KOTA, NOMOR TELP, EMAIL, TIPE PERUSAHAAN, STATUS, and AKSI. The table contains three rows of data. The first row shows 'ih Alamat' as the company name, 'Aryo Sulaeman' as the contact name, 'Manager' as the position, 'Jalan Sumatera' as the address, 'Indonesia' as the country, 'Kepulauan Riau' as the province, 'Kabupaten Lingga' as the city, and 'aryosulaeman27@gmail.com' as the email. The second row shows 'yak Beku' as the company name, 'Aryo Daud' as the contact name, 'CEO' as the position, 'Jalan Suka Suka' as the address, 'Indonesia' as the country, and 'Yayasan' as the company type. The third row shows 'Aryo Yunus' as the contact name, 'SDM' as the position, 'Lengkong' as the address, 'Indonesia' as the country, 'Jawa Barat' as the province, 'Kota Bandung' as the city, and '082126258198' as the phone number. The table also includes a 'Show 10 data' dropdown and a 'Search' input field. The bottom of the table shows 'Show 1 to 3 from 3 data' and pagination controls: First, Previous, 1, Next, Last.

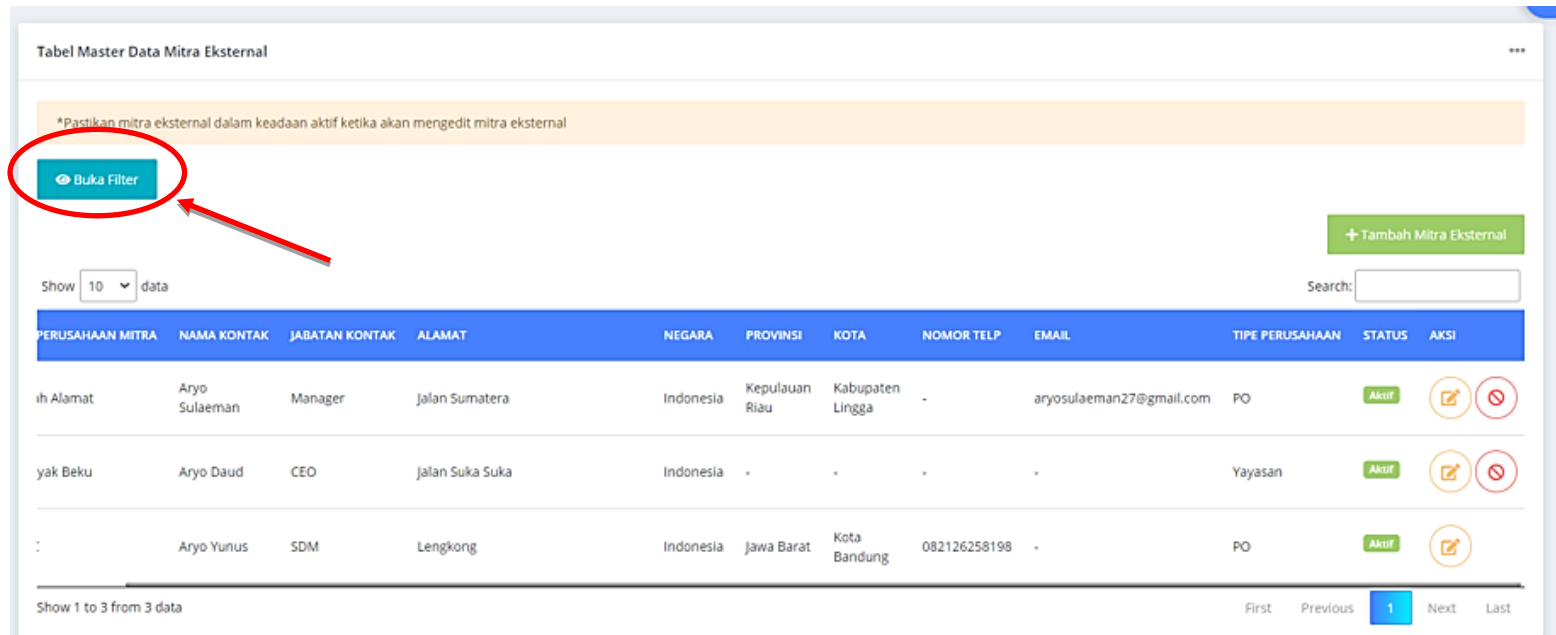
PERUSAHAAN MITRA	NAMA KONTAK	JABATAN KONTAK	ALAMAT	NEGARA	PROVINSI	KOTA	NOMOR TELP	EMAIL	TIPE PERUSAHAAN	STATUS	AKSI
ih Alamat	Aryo Sulaeman	Manager	Jalan Sumatera	Indonesia	Kepulauan Riau	Kabupaten Lingga	-	aryosulaeman27@gmail.com	PO	Aktif	[Edit] [Delete]
yak Beku	Aryo Daud	CEO	Jalan Suka Suka	Indonesia	-	-	-	-	Yayasan	Aktif	[Edit] [Delete]
	Aryo Yunus	SDM	Lengkong	Indonesia	Jawa Barat	Kota Bandung	082126258198	-	PO	Aktif	[Edit]

Gambar 15 Halaman Master Data Mitra Eksternal

A. Filtering Data Mitra Eksternal

Untuk melakukan *filtering* master data template, perlu diperhatikan hal-hal di bawah ini:

1. Klik tombol **Buka Filter** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat memfilter data.



Gambar 16 Filtering Data Mitra Eksternal

- Setelah di klik akan muncul tampilan pada gambar di bawah. Anda diminta untuk mengisi berdasarkan nama perusahaan, nama kontak, jabatan kontak, alamat, negara, provinsi, kota, tipe perusahaan, email, no telp, dan status.

Tabel Master Data Mitra Eksternal

*Pastikan mitra eksternal dalam keadaan aktif ketika akan mengedit mitra eksternal

5 Tutup Filter

Nama Perusahaan Mitra Masukkan Nama Perusahaan Mitra	Nama Kontak Masukkan Nama Kontak
Jabatan Kontak Masukkan Jabatan Kontak	Alamat Masukkan Alamat
Negara --- Pilih Opsi ---	Provinsi --- Pilih Opsi ---
Kota --- Pilih Opsi ---	Tipe Perusahaan --- Pilih Opsi ---
Email Masukkan Email	Nomor Telp Masukkan Nomor Telp
Status --- Pilih Opsi ---	

3 Terapkan Filter **4** Hapus Filter

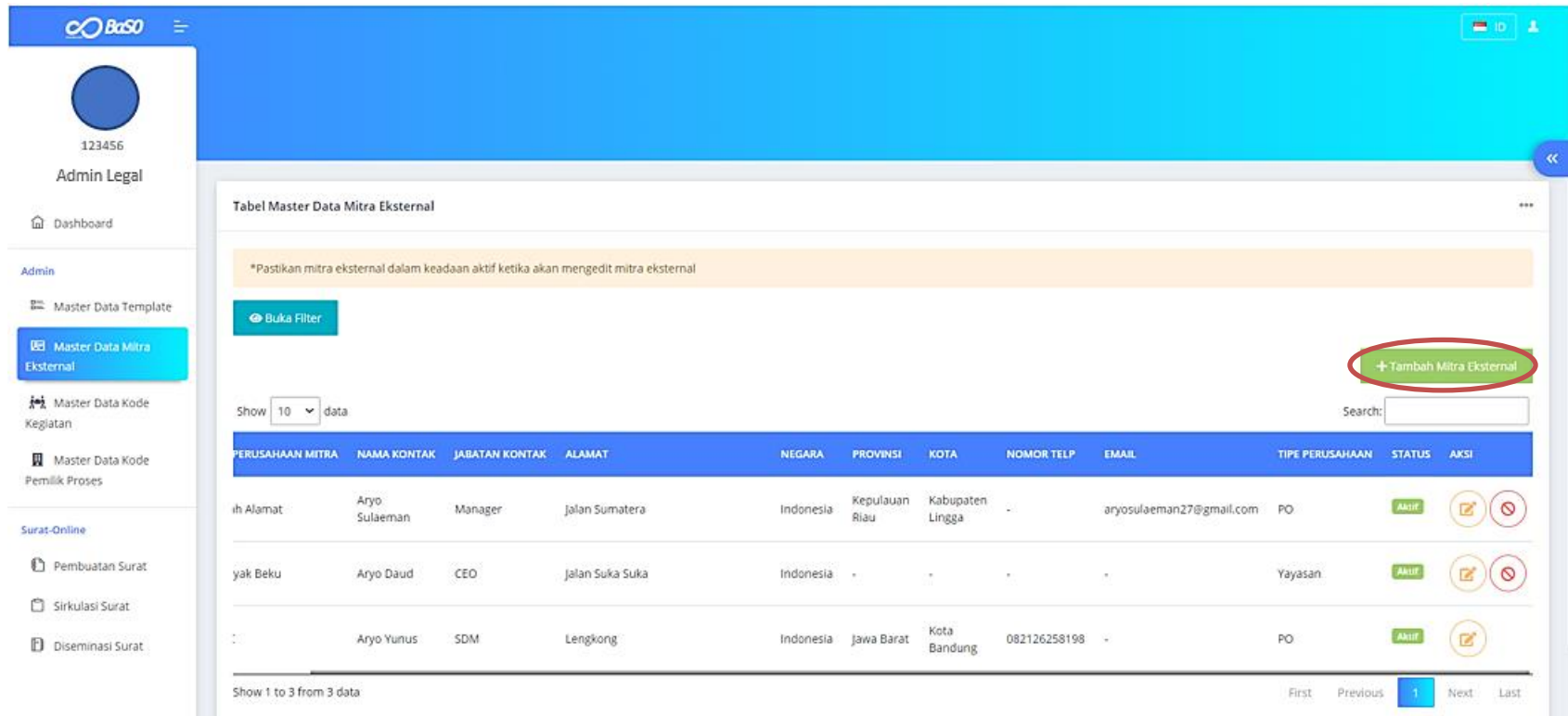
Gambar 17 Field Filtering Data Mitra Eksternal

- Setelah Anda selesai mengisi data, Klik tombol **terapkan filter** menampilkan data sesuai dengan inputan yang dipilih.
- Tombol **hapus filter** berfungsi untuk menghapus data filter dan menampilkan data semula.
- Tombol **tutup filter** berfungsi menutup kembali tampilan *filtering*.

B. Menambahkan data mitra eksternal baru

Berikut merupakan tahapan untuk menambahkan data mitra eksternal baru.

1. Pilih **Tambah Mitra Ekskternal** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat menambahkan data mitra eksternal baru.



Gambar 18 Tambah Mitra Eksternal

2. Setelah tombol **Tambah Mitra Ekskternal** di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah. diisi seperti inputkan nama perusahaan mitra, nama kontak, jabatan kontak, alamat, negara, provinsi, no telepon, email, pilih jenis perusahaan.

The screenshot shows a web form titled "Form Tambah Data Mitra Eksternal" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nama Perusahaan Mitra ***: Text input with placeholder "Masukkan Nama Perusahaan Mitra".
- Nama Kontak ***: Text input with placeholder "Masukkan Nama Kontak".
- Jabatan Kontak ***: Text input with placeholder "Masukkan Jabatan Kontak".
- Alamat ***: Text input with placeholder "Masukkan Alamat".
- Negara ***: Dropdown menu with "IDN | INDONESIA" selected.
- Provinsi**: Dropdown menu with "--- Pilih Opsi ---" selected.
- Nomor Telp**: Text input with placeholder "Masukkan Nomor Telp".
- Email**: Text input with placeholder "Masukkan Email".
- Tipe Perusahaan ***: Dropdown menu with "--- Pilih Opsi ---" selected.

At the bottom right of the form are two buttons: "Kembali" (Back) and "Simpan" (Save).

Gambar 19 Form Tambah Data Mitra Eksternal

3. Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Simpan** yang berada di bagian paling bawah.
4. Jika ingin membatalkan menyimpan data, Anda dapat menekan tombol **Kembali**.

C. Mengubah data mitra eksternal

Berikut merupakan tahapan untuk mengubah data mitra eksternal



1. Cari kolom aksi yang terdapat icon **Edit** terletak dipaling ujung tabel seperti dalam lingkaran merah dibawah. Lalu pilih icon **Edit**.

Tabel Master Data Mitra Eksternal

*Pastikan mitra eksternal dalam keadaan aktif ketika akan mengedit mitra eksternal

Buka Filter

Show 10 data Search:

NAMA PERUSAHAAN MITRA	NAMA KONTAK	JABATAN KONTAK	ALAMAT	NEGARA	PROVINSI	KOTA	NOMOR TELP	EMAIL	TIPE PERUSAHAAN	STATUS	AKSI
dan Usaha Milik negara	Erick Thohir	Menteri Badan Usaha Milik negara	Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat, Indonesia.	Indonesia	Dki Jakarta	Kota Jakarta Pusat	081218041648	eric@test.com	Firma	Aktif	
Salah Alamat	Aryo Sulaeman	Manager	Jalan Sumatera	Indonesia	Kepulauan Riau	Kabupaten Lingga	-	aryosulaeman27@gmail.com	PO	Non-aktif	

2. Setelah tombol **Edit** di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah. Diubah seperti inputkan nama perusahaan mitra, nama kontak, jabatan kontak, alamat, negara, provinsi, no telepon, email, pilih jenis perusahaan.

Form edit data external partner

Nama Perusahaan Mitra *

Badan Usaha Milik negara

Nama Kontak *

Erick Thohir

Jabatan Kontak *

Menteri Badan Usaha Milik negara

Alamat *

Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat, Indonesia.

Negara *

IDN | INDONESIA

Provinsi

DKI JAKARTA

Kota

KOTA JAKARTA PUSAT

Nomor Telp

081218041648

Email

eric@test.com

Tipe Perusahaan *

Firma

Kembali

Simpan

- Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Simpan** yang berada di bagian paling bawah.
- Jika ingin membatalkan menyimpan data, Anda dapat menekan tombol **Kembali**.

D. Melakukan non-aktif atau aktifkan data

Bagian Mitra Eksternal, Anda dapat mengubah status *template* menjadi aktif dan non-aktif Pada Template, dengan cara sebagai berikut:

Tabel Master Data Mitra Eksternal




*Pastikan mitra eksternal dalam keadaan aktif ketika akan mengedit mitra eksternal

Buka Filter

10 data

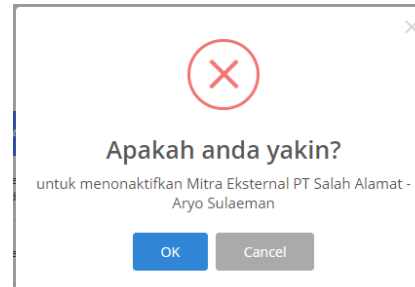
Search:

+ Tambah Mitra Eksternal

NO.	NAMA PERUSAHAAN MITRA	NAMA KONTAK	JABATAN KONTAK	ALAMAT	NEGARA	PROVINSI	KOTA	NOMOR TELP	EMAIL	TIPE PERUSAHAAN	STATUS	AKSI
1.	Badan Usaha Milik negara	Erick Thohir	Menteri Badan Usaha Milik negara	Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat, Indonesia.	Indonesia	Dki Jakarta	Kota Jakarta Pusat	081218041648	eric@test.com	Firma	Aktif	
2.	PT Salah Alamat	Aryo Sulaeman	Manager	Jalan Sumatera	Indonesia	Kepulauan Riau	Kabupaten Lingga	-	aryosulaeman27@gmail.com	PO	Aktif	 

Gambar 20 Mengubah Status Menjadi Non-Aktif Pada Data Mitra Eksternal

1. Pilih *icon*  seperti gambar di atas, untuk non-aktifkan Data Mitra Eksternal, akan muncul *popup* seperti gambar di bawah, lalu pilih **OK**.



Gambar 21 Pop-up non-aktifkan Data Mitra Eksternal

Tabel Master Data Mitra Eksternal

*Pastikan mitra eksternal dalam keadaan aktif ketika akan mengedit mitra eksternal

Buka Filter

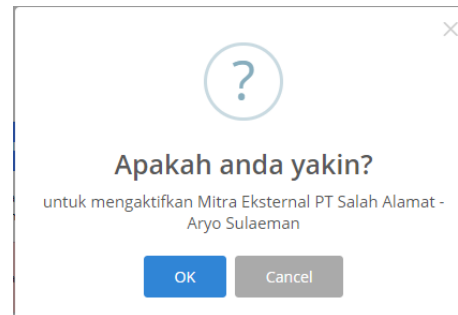
+ Tambah Mitra Eksternal

Show 10 data Search:

NAMA PERUSAHAAN MITRA	NAMA KONTAK	JABATAN KONTAK	ALAMAT	NEGARA	PROVINSI	KOTA	NOMOR TELP	EMAIL	TIPE PERUSAHAAN	STATUS	AKSI
dan Usaha Milik negara	Erick Thohir	Menteri Badan Usaha Milik negara	Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat, Indonesia.	Indonesia	Dki Jakarta	Kota Jakarta Pusat	081218041648	eric@test.com	Firma	Aktif	
Salah Alamat	Aryo Sulaeman	Manager	Jalan Sumatera	Indonesia	Kepulauan Riau	Kabupaten Lingga	-	aryosulaeman27@gmail.com	PO	Non-aktif	

Gambar 22 Mengubah Status Menjadi Aktif Pada Data Mitra Eksternal

2. Pilih seperti gambar di atas, untuk aktifkan Data Mitra Eksternal, akan muncul *popup* seperti gambar di bawah, lalu pilih **OK**.



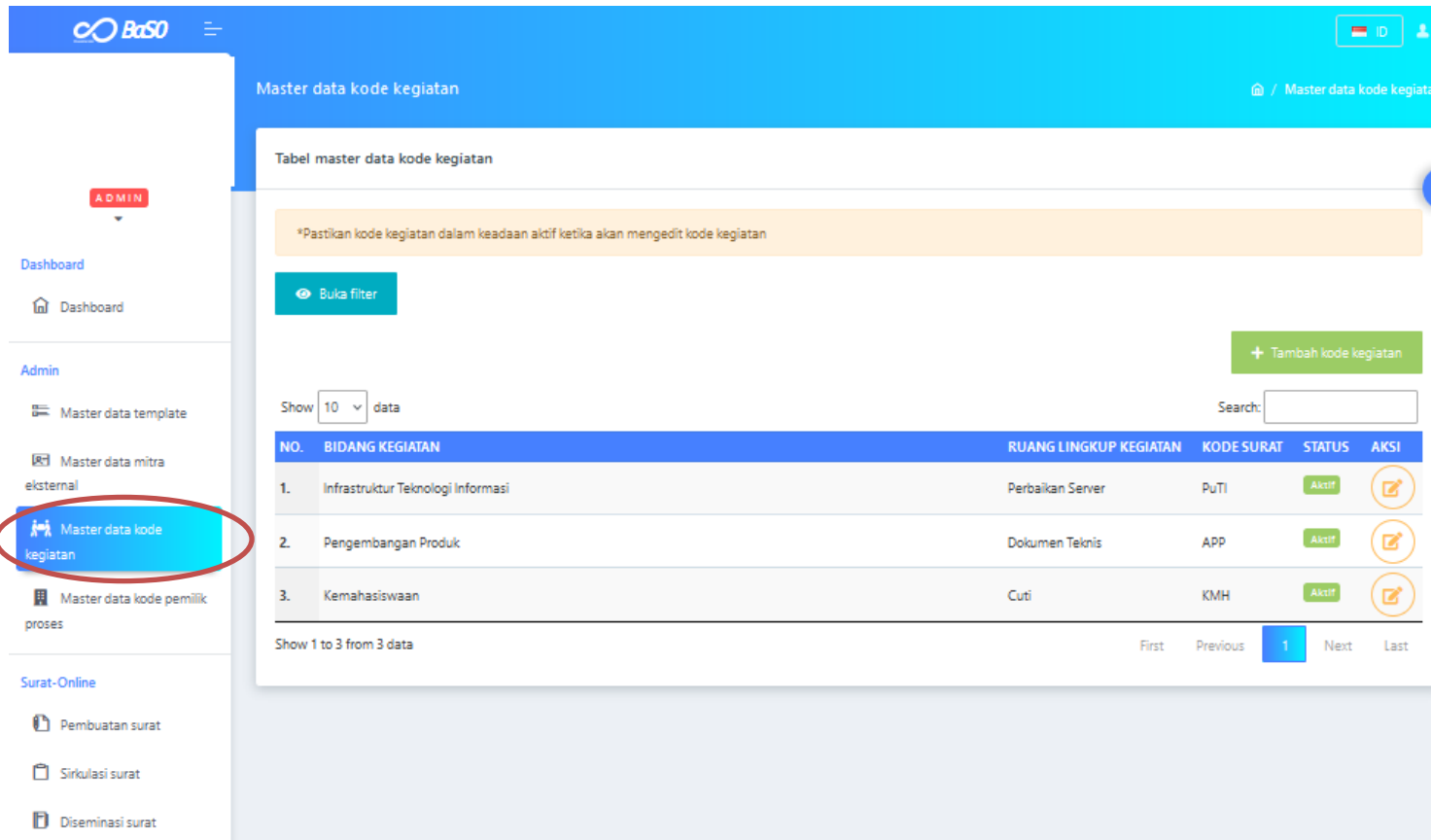
Gambar 23 *Pop-up* aktifkan Data Mitra Eksternal

Catatan:

- Template yang sedang digunakan, tidak dapat di non-aktifkan.

5. Master Data Kode Kegiatan

Pada bagian Anda akan diminta untuk menambahkan, melihat dan mengubah kode kegiatan baru. Kode kegiatan ini yang akan menjadi data pada **halaman penulisan surat** saat User Melakukan pembuatan surat di halaman form inisiasi pembuatan surat.



The screenshot displays the 'Master data kode kegiatan' page in the BaSO application. The left sidebar shows the navigation menu with 'Master data kode kegiatan' highlighted. The main content area features a table titled 'Tabel master data kode kegiatan' with a warning message: '*Pastikan kode kegiatan dalam keadaan aktif ketika akan mengedit kode kegiatan'. Below the warning is a 'Buka filter' button and a '+ Tambah kode kegiatan' button. The table has columns: NO., BIDANG KEGIATAN, RUANG LINGKUP KEGIATAN, KODE SURAT, STATUS, and AKSI. It contains 3 rows of data. The table is paginated, showing '1 to 3 from 3 data'.

NO.	BIDANG KEGIATAN	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE SURAT	STATUS	AKSI
1.	Infrastruktur Teknologi Informasi	Perbaikan Server	PuTI	Aktif	
2.	Pengembangan Produk	Dokumen Teknis	APP	Aktif	
3.	Kemahasiswaan	Cuti	KMH	Aktif	

Gambar 24 Halaman Data Kode Kegiatan

A. Filtering Data Kode Kegiatan

Untuk melakukan **filtering** Data Kode Kegiatan, perlu diperhatikan hal-hal di bawah ini:

1. Klik tombol **Buka Filter** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat memfilter data.

Tabel master data kode kegiatan

*Pastikan kode kegiatan dalam keadaan aktif ketika akan mengedit kode kegiatan

Buka filter

+ Tambah kode kegiatan

Show 10 data Search:

NO.	BIDANG KEGIATAN	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE SURAT	STATUS	AKSI
1.	update 1	tes update	update 2	Aktif	

Gambar 25 Melakukan filtering Data Kode Kegiatan

2. Anda diminta untuk mengisi Bidang, Ruang lingkup kegiatan, kode, status.

Tabel master data kode kegiatan

*Pastikan kode kegiatan dalam keadaan aktif ketika akan mengedit kode kegiatan

5

Tutup filter

Bidang kegiatan

Masukan bidang kegiatan

Kode surat

Masukan kode

3

4

Terapkan filter

Hapus filter

Ruang lingkup kegiatan

Masukan ruang lingkup kegiatan

Status

--- Pilih opsi ---

Gambar 26 Melakukan filtering Data Kode Kegiatan (2)

3. Setelah Anda selesai mengisi data, Klik tombol **terapkan filter** menampilkan data sesuai dengan inputan yang dipilih.
4. Tombol **hapus filter** berfungsi untuk menghapus data filter dan menampilkan data semula.
5. Tombol **tutup filter** berfungsi menutup kembali tampilan *filtering*.

B. Menambahkan Data Kode Kegiatan

Bagian Data Kode Kegiatan dapat menambahkan kode kegiatan baru. Kode kegiatan ini yang akan menjadi data pada **halaman penulisan surat**.

Untuk mengisi bagian ini:

1. Klik tombol **Tambah Kode Kegiatan** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat menambahkan master data template baru.

Tabel master data kode kegiatan

*Pastikan kode kegiatan dalam keadaan aktif ketika akan mengedit kode kegiatan

Buka filter

+ Tambah kode kegiatan

Show 10 data Search:

NO.	BIDANG KEGIATAN	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE SURAT	STATUS	AKSI
1.	update 1	tes update	update 2	Aktif	

Gambar 27 Menambahkan Kode Kegiatan

- Setelah tombol **Tambah Kode Kegiatan** di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah. Seluruh *field* **WAJIB** diisi, seperti data nama template, deskripsi, nama pemeriksa, penomoran surat, dan disseminator.

Form tambah kode kegiatan

Bidang kegiatan *

Masukan bidang kegiatan

Ruang lingkup kegiatan *

Masukan ruang lingkup kegiatan

Kode surat *

Masukan kode

4 Kembali 3 Simpan

Gambar 28 Form Tambah Data Kode Kegiatan

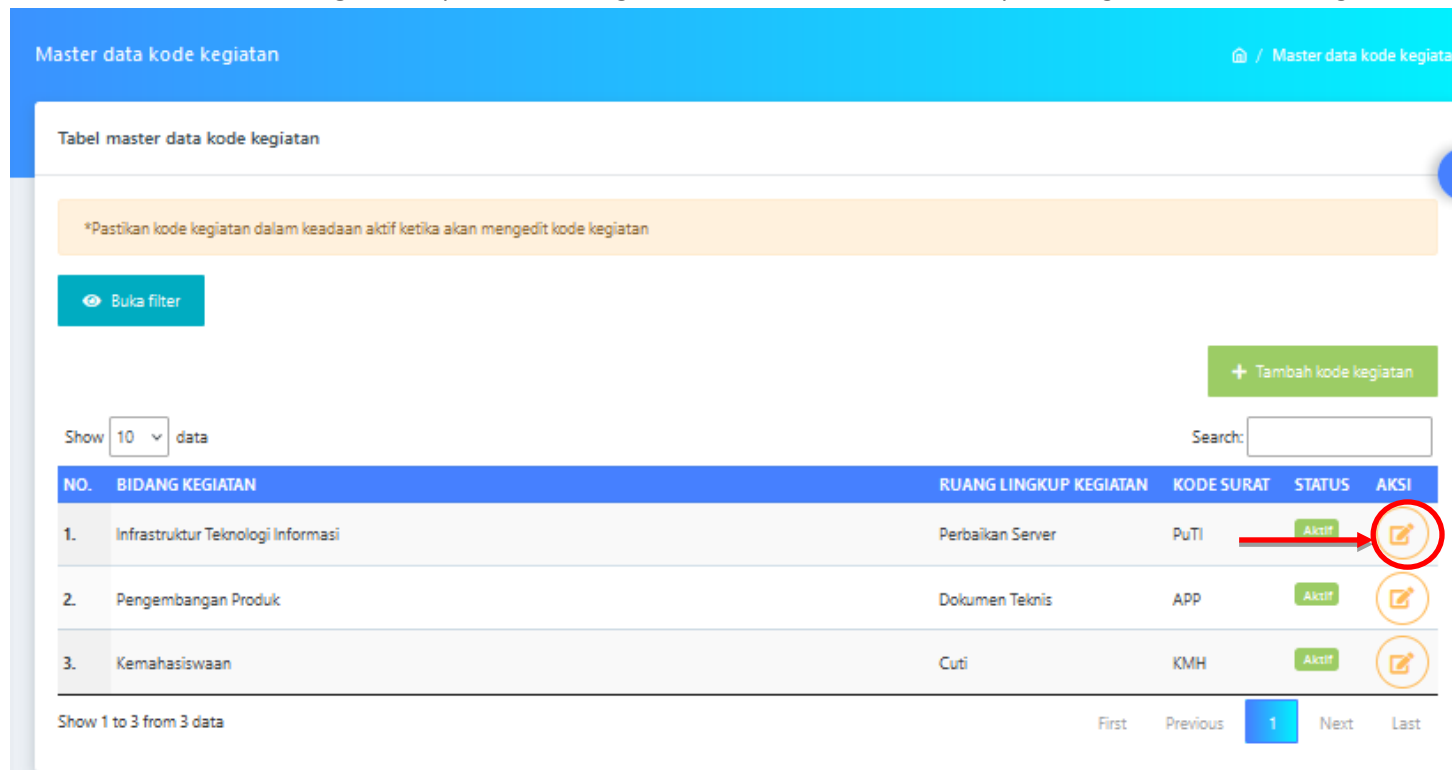
- Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Simpan** yang berada di bagian paling bawah.
- Jika ingin membatalkan menyimpan data, Anda dapat menekan tombol **Kembali**.

C. Mengubah Data Kode Kegiatan

Bagian Data Kode Kegiatan dapat mengubah kode kegiatan baru. Kode kegiatan ini yang akan menjadi data pada **halaman penulisan surat**.

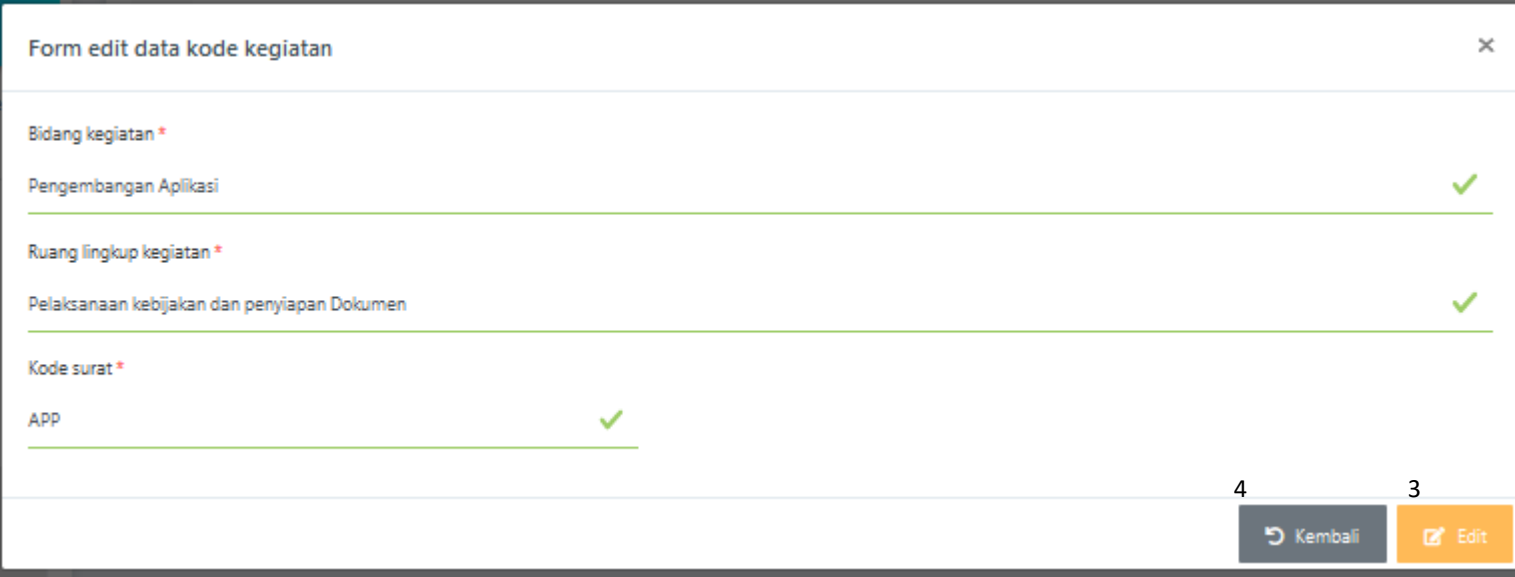
Untuk mengisi bagian ini:

1. Klik tombol **Edit Kode Kegiatan** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat mengubah data kode kegiatan.



Gambar 29 Menambahkan Data Kode Kegiatan

2. Setelah tombol **Edit Kode Kegiatan** di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah. Seluruh *field* **WAJIB** diisi, seperti data nama template, deskripsi, nama pemeriksa, penomoran surat, dan disseminator.



Form edit data kode kegiatan

Bidang kegiatan *
Pengembangan Aplikasi ✓

Ruang lingkup kegiatan *
Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan Dokumen ✓

Kode surat *
APP ✓

4 Kembali 3 Edit

Gambar 30 Form Edit Data Kode Kegiatan

3. Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Simpan** yang berada di bagian paling bawah.
4. Jika ingin membatalkan menyimpan data, Anda dapat menekan tombol **Kembali**.

D. Mengubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada Data Kode Kegiatan

Bagian Data Kode Kegiatan, Anda dapat mengubah status data kode kegiatan menjadi aktif dan non-aktif Pada Template, dengan cara sebagai berikut:






Tabel master data kode kegiatan

*Pastikan kode kegiatan dalam keadaan aktif ketika akan mengedit kode kegiatan

Buka filter


+ Tambah kode kegiatan

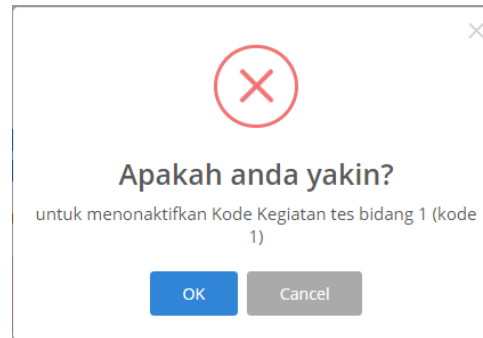
Show 10 data Search:

NO.	BIDANG KEGIATAN	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE SURAT	STATUS	AKSI
1.	Keuangan	BPP Alat pengolah Data	BPPA	Aktif	 
2.	Infrastruktur Teknologi Informasi	Perbaikan Server	PuTI	Aktif	
3.	Pengembangan Produk	Dokumen Teknis	APP	Aktif	
4.	Kemahasiswaan	Cuti	KMH	Aktif	

Show 1 to 4 from 4 data First Previous 1 Next Last

Gambar 31 Mengubah Status Menjadi Non-Aktif Pada Data Kode Kegiatan


1. Pilih  icon seperti gambar di atas, untuk non-aktifkan *template*, akan muncul *popup* seperti gambar di bawah, lalu pilih OK.

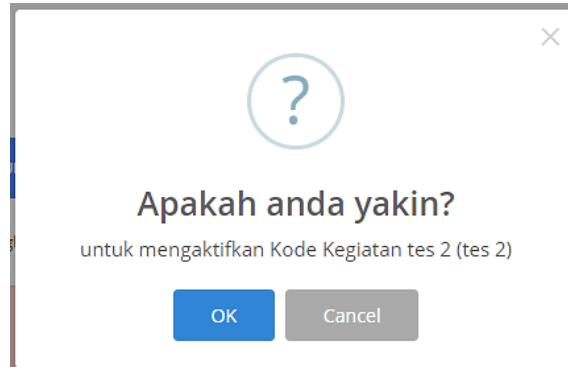


Gambar 32 Pop-up non-aktifkan Data Kode Kegiatan



Gambar 33 Mengubah Status Menjadi Aktif Pada Data Kode Kegiatan

2. Pilih  icon seperti gambar di atas, untuk aktifkan data kode kegiatan, akan muncul *popup* seperti gambar di bawah, lalu pilih **OK**.



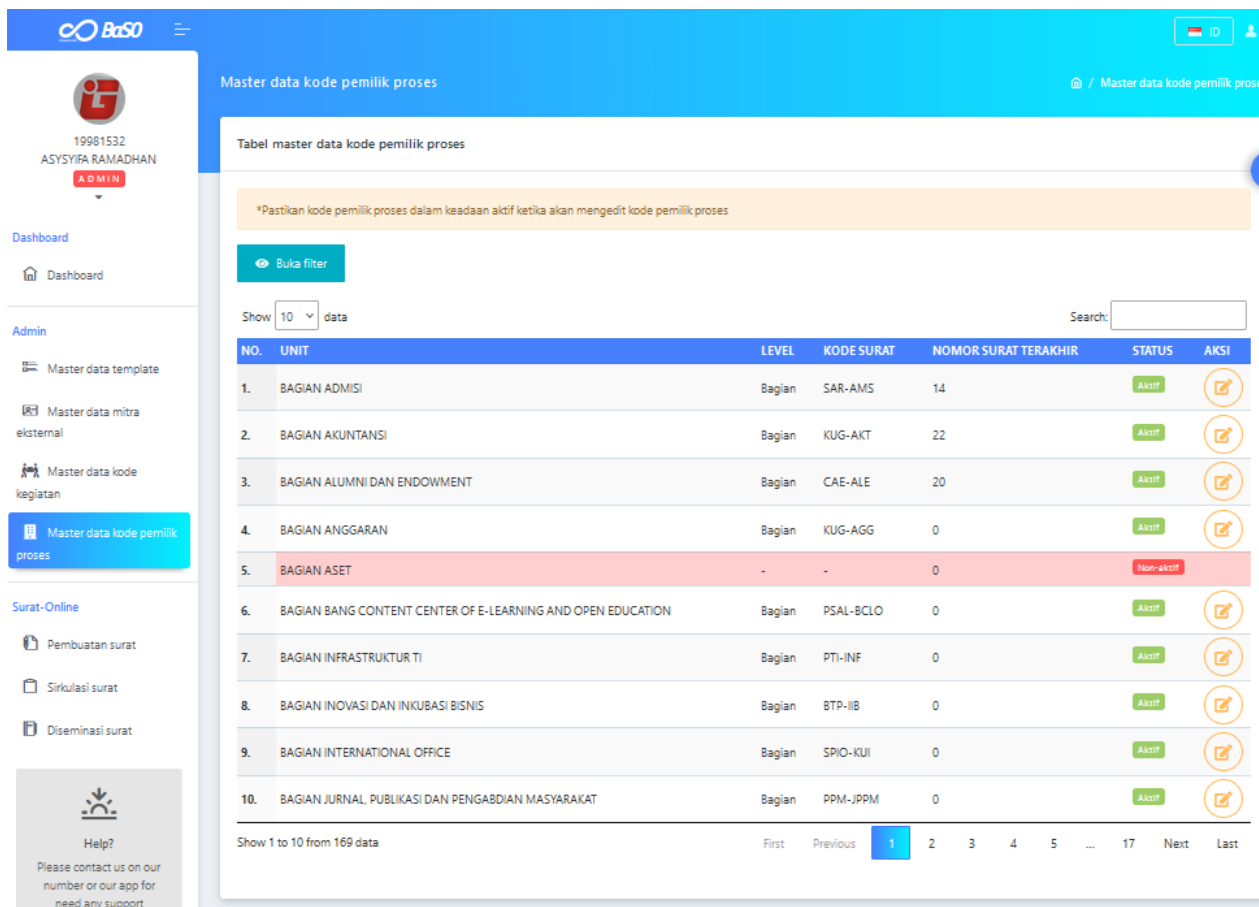
Gambar 34 *Pop-up* aktifkan Data Kode Kegiatan

Catatan:

- Template yang sedang digunakan, tidak dapat di non-aktifkan.

6. Master Data Kode Pemilik Proses

Pada bagian Anda akan diminta untuk melihat dan mengubah **kode pemilik proses**. Kode kegiatan ini yang akan menjadi data pada **halaman penulisan surat** saat User Melakukan pembuatan surat di halaman **form inisiasi pembuatan surat**.



The screenshot shows the 'Master data kode pemilik proses' page in the BaSO application. The page has a sidebar with navigation options: Dashboard, Admin, Surat-Online, and Help. The Admin section is expanded, showing 'Master data kode pemilik proses' as the selected option. The main content area displays a table titled 'Tabel master data kode pemilik proses'. The table has 7 columns: NO., UNIT, LEVEL, KODE SURAT, NOMOR SURAT TERAKHIR, STATUS, and AKSI. There are 10 rows of data. The 5th row, 'BAGIAN ASET', is highlighted in red and has a 'Non-aktif' status. The other rows have an 'Aktif' status. The table is filtered to show 10 data items. The user is logged in as ASYSYIFA RAMADHAN (ADMIN).

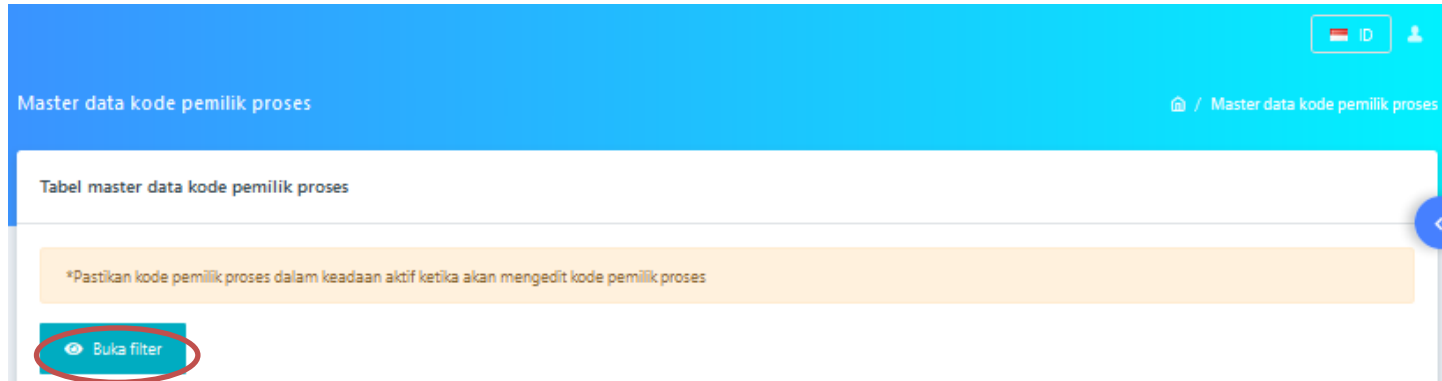
NO.	UNIT	LEVEL	KODE SURAT	NOMOR SURAT TERAKHIR	STATUS	AKSI
1.	BAGIAN ADMISI	Bagian	SAR-AMS	14	Aktif	
2.	BAGIAN AKUNTANSI	Bagian	KUG-AKT	22	Aktif	
3.	BAGIAN ALUMNI DAN ENDOWMENT	Bagian	CAE-ALE	20	Aktif	
4.	BAGIAN ANGGARAN	Bagian	KUG-AGG	0	Aktif	
5.	BAGIAN ASET	-	-	0	Non-aktif	
6.	BAGIAN BANG CONTENT CENTER OF E-LEARNING AND OPEN EDUCATION	Bagian	PSAL-BCLO	0	Aktif	
7.	BAGIAN INFRASTRUKTUR TI	Bagian	PTI-INF	0	Aktif	
8.	BAGIAN INOVASI DAN INKUBASI BISNIS	Bagian	BTP-IIB	0	Aktif	
9.	BAGIAN INTERNATIONAL OFFICE	Bagian	SPIO-KUI	0	Aktif	
10.	BAGIAN JURNAL, PUBLIKASI DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	Bagian	PPM-JPPM	0	Aktif	

Gambar 35 Master Data Kode Pemilik Proses

A. **Filtering** Data Kode Pemilik Proses

Untuk melakukan **filtering** Data Kode Pemilik Proses diperhatikan hal-hal di bawah ini:

1. Klik tombol **Buka Filter** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat memfilter data.



Gambar 36 Melakukan filtering Data Kode Pemilik Proses

2. Anda diminta untuk mengisi unit, level, kode, nomor surat terakhir, status.

Tabel master data kode pemilik proses

*Pastikan kode pemilik proses dalam keadaan aktif ketika akan mengedit kode pemilik proses

5

Tutup filter

Unit	Level
Masukan unit	Masukan level

Kode surat	Nomor surat terakhir	Status
Masukan kode	Masukan nomor surat terakhir	--- Pilih opsi ---

☐ Null Kode surat

3 4

Terapkan filter Hapus filter

Gambar 37 Melakukan filtering Data Kode Pemilik Proses

3. Setelah Anda selesai mengisi data, Klik tombol **terapkan filter** menampilkan data sesuai dengan inputan yang dipilih.
4. Tombol **hapus filter** berfungsi untuk menghapus data filter dan menampilkan data semula.
5. Tombol **tutup filter** berfungsi menutup kembali tampilan *filtering*.

B. Mengubah Kode Pemilik Proses

Bagian Kode Pemilik Proses dapat mengubah kode kegiatan baru. Kode kegiatan ini yang akan menjadi data pada **halaman penulisan surat**.

Untuk mengisi bagian ini:





1. Klik tombol **Edit mengubah kode pemilik proses** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat mengubah kode pemilik proses.

Tabel master data kode pemilik proses

*Pastikan kode pemilik proses dalam keadaan aktif ketika akan mengedit kode pemilik proses

Buka filter

Show 10 data Search:

NO.	UNIT	LEVEL	KODE SURAT	NOMOR SURAT TERAKHIR	STATUS	AKSI
1.	BAGIAN ADMISI	Bagian	SAR-AMS	14	Aktif	
2.	BAGIAN AKUNTANSI	Bagian	KUG-AKT	22	Aktif	
3.	BAGIAN ALUMNI DAN ENDOWMENT	Bagian	CAE-ALE	20	Aktif	
4.	BAGIAN ANGGARAN	Bagian	KUG-AGG	0	Aktif	
5.	BAGIAN ASET	-	-	0	Non-aktif	

Gambar 38 Menambahkan Data Kode Pemilik Proses

2. Setelah tombol **Edit Kode Pemilik Proses** di klik, akan muncul *pop-up* seperti gambar dibawah. Seluruh *field* **WAJIB** diisi, seperti level, kode, nomor surat terakhir.

Form edit data kode pemilik proses

Unit *
BAGIAN INFRASTRUKTUR TI

Level *
Bagian

Kode surat *
PTI-INF

Nomor surat terakhir *
0

4 Kembali 3 Edit

Gambar 39 Form Edit Data kode pemilik proses

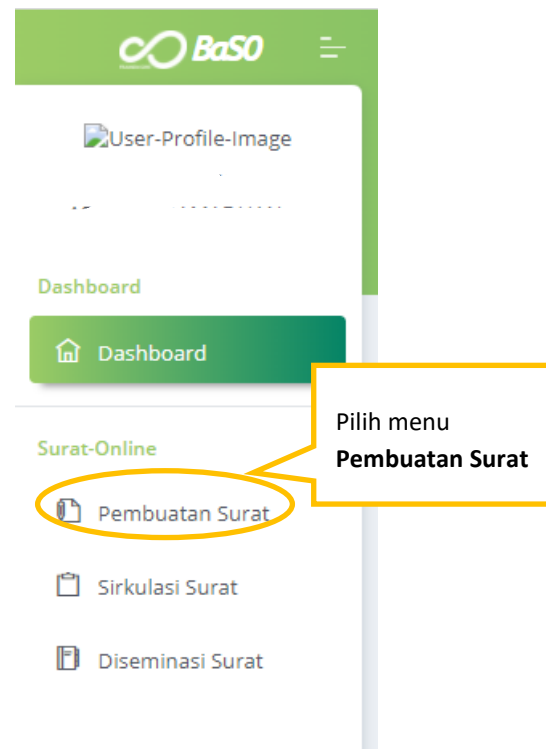
3. Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Simpan** yang berada di bagian paling bawah.
4. Jika ingin membatalkan menyimpan data, Anda dapat menekan tombol **Kembali**.

7. Pembuatan Surat

A. Form Inisiasi Pembuatan Surat

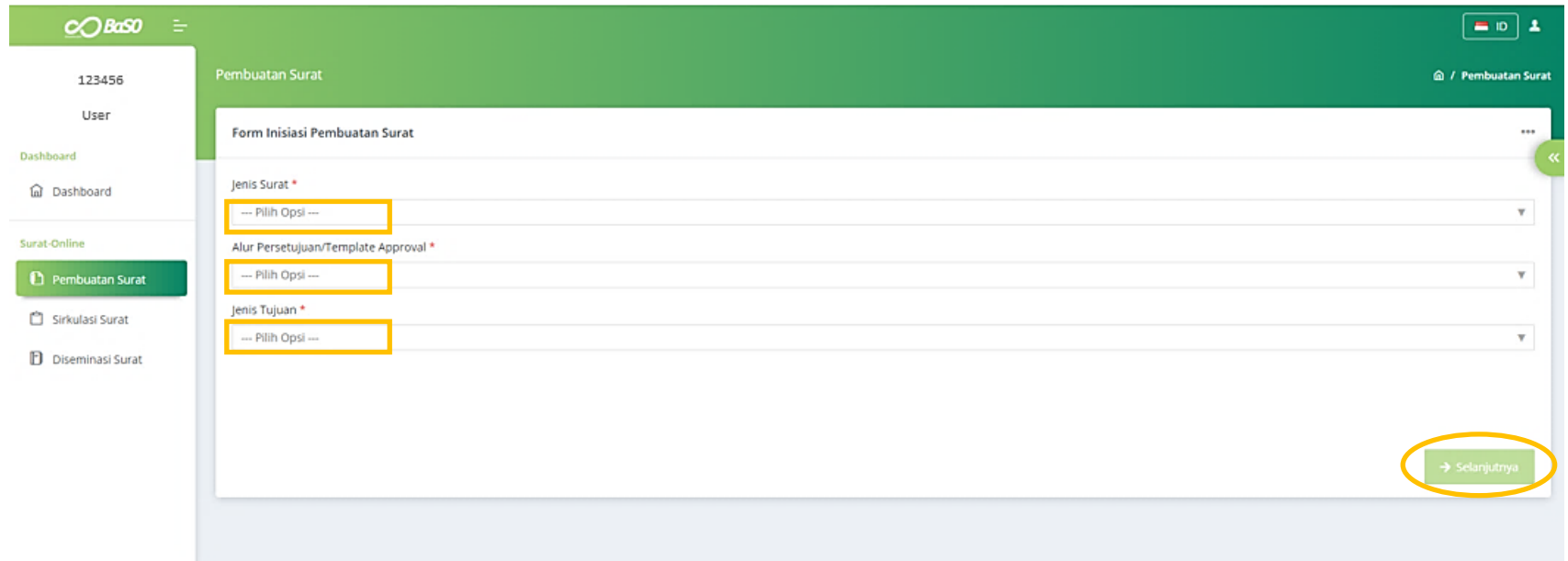
Pada bagian merupakan awal pembuatan surat, anda diminta untuk melengkapi data di **Pembuatan Surat** melalui beberapa langkah sebagai berikut:

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



Gambar 40 Halaman Master Data Template

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



Gambar 41 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**

Halaman penulisan surat

Main info Drafting

Perhatian!!!

- Jika meng-copy teks yang berasal dari Microsoft Word lalu paste ke dalam teks editor ini maka lakukan **Clear Formatting**
- Setelah paste caranya adalah blok teks hasil copy paste dari word lalu pilih menu format lalu pilih **Clear Formatting**
- Text formatting bawaan Microsoft Word harus dihapus terlebih dahulu agar hasil generate PDF-nya memiliki text formatting sesuai dengan yang dirancang untuk surat ini

Surat Jawaban

Perihal

Masukan perihal

Perihal ini wajib diisi

Gambar 42 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 43 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 Diseminator 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 44 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (3)

Kode pemilik proses

BAGIAN SEKRETARIAT PIMPINAN & LEGAL | Kabag | SPS-SPL

Diseminator surat

Diseminator surat

--- Pilih opsi ---

Diseminator surat ini wajib diisi

Gambar 45 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 46 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 47 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 48 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

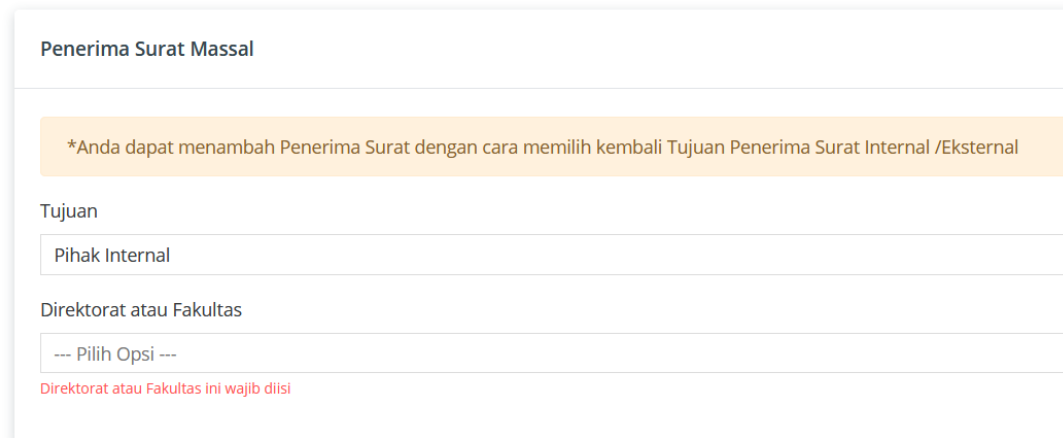
--- Pilih opsi ---

Direktorat atau Fakultas ini wajib diisi

Penerima nya hanya bisa 1

Gambar 49 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

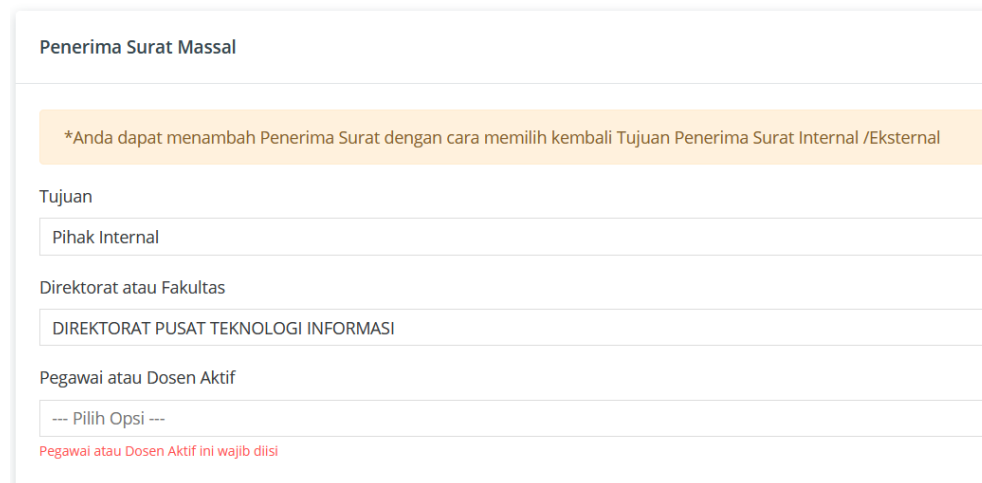
Pihak Internal

Direktorat atau Fakultas

--- Pilih Opsi ---

Direktorat atau Fakultas ini wajib diisi

Gambar 50 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 51 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 52 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

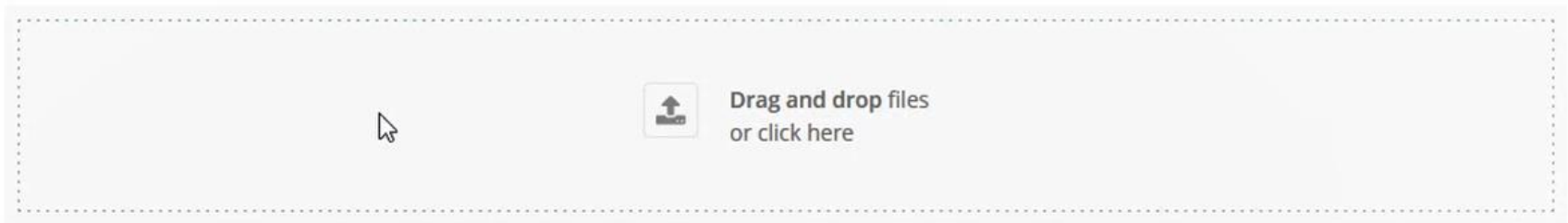
Pihak Eksternal

File Lampiran

Gambar 53 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



Gambar 54 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (13)

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

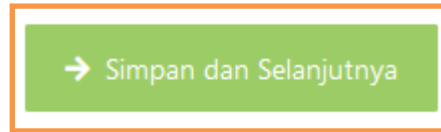
Surat Referensi

Referensi

--- Pilih Opsi --- ▼

Gambar 55 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.

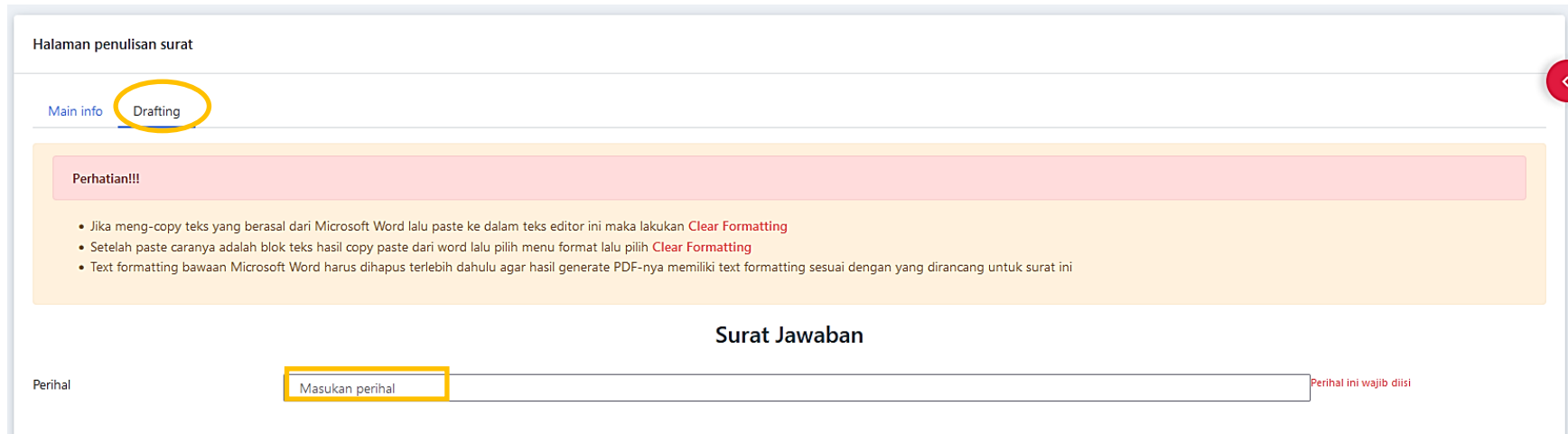


Gambar 56 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (15)

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 dilengkapi untuk pembuatan konten dilakukan pada tab **drafting** yaitu:

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



Halaman penulisan surat

Main info **Drafting**

Perhatian!!!

- Jika meng-copy teks yang berasal dari Microsoft Word lalu paste ke dalam teks editor ini maka lakukan **Clear Formatting**
- Setelah paste caranya adalah blok teks hasil copy paste dari word lalu pilih menu format lalu pilih **Clear Formatting**
- Text formatting bawaan Microsoft Word harus dihapus terlebih dahulu agar hasil generate PDF-nya memiliki text formatting sesuai dengan yang dirancang untuk surat ini

Surat Jawaban

Perihal Perihal ini wajib diisi

Gambar 57 Perihal (Drafting)

- d) **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.
- e) 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.
- f) 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

Undo Redo Font: Times New Roman Size: 12pt Bold Italic Underline Bulleted List Numbered List Table

Masukkan Konten

Hormat Kami,

Nama (Otomatis oleh Sistem)

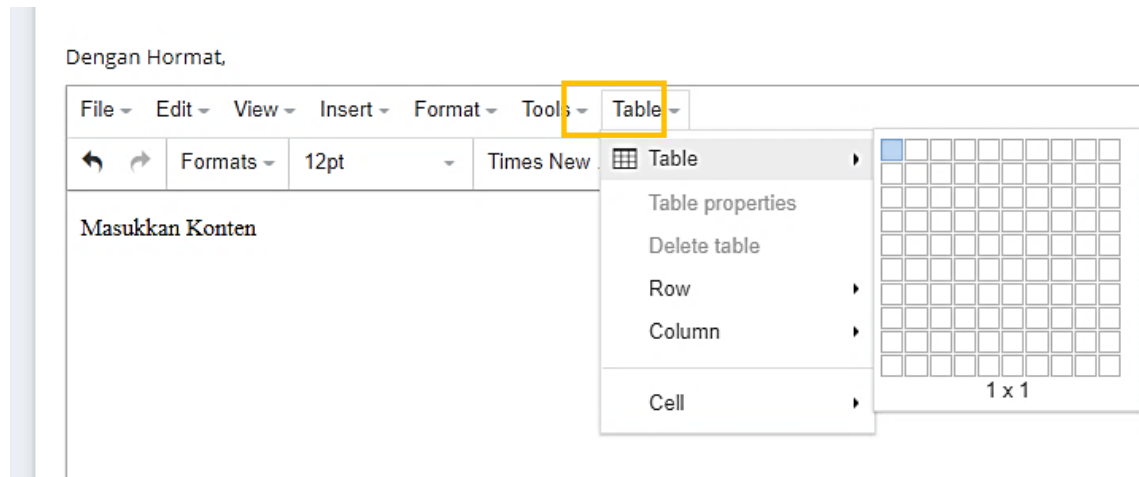
Jabatan (Otomatis oleh Sistem)

P

Gambar 58 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 59 Membuat Tabel

- b) Cara **merge cell**, dengan tahapan sebagai berikut

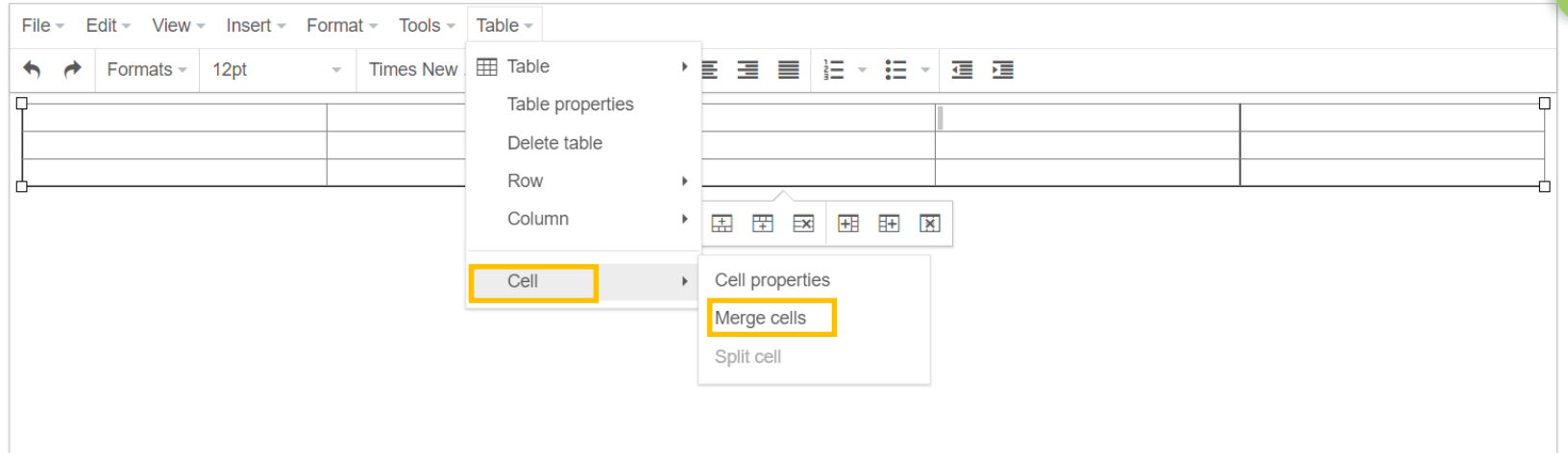
- Klik di dalam tabel.
- Klik dan tahan sel paling kiri untuk digabungkan (merge), lalu drag (seret) mouse kamu untuk memilih sisanya. Hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 60 Cara merged cell

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

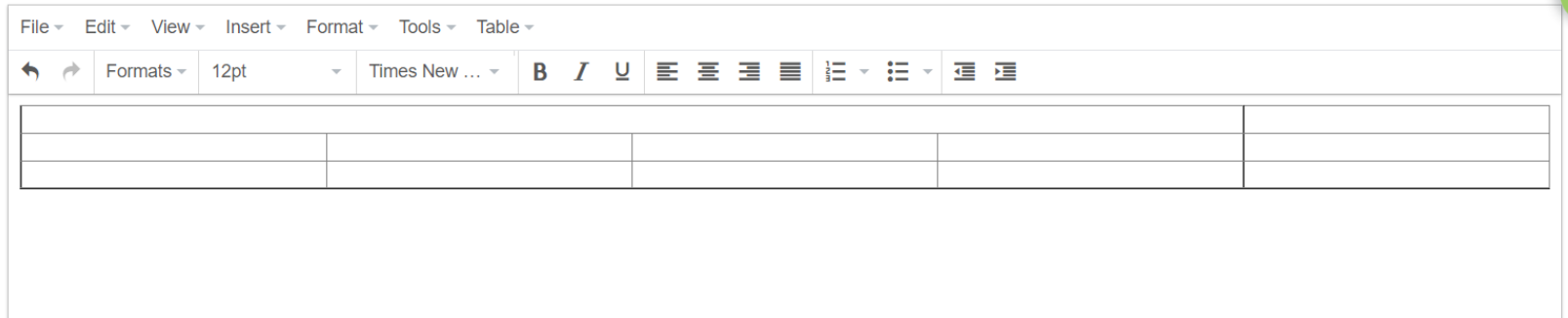
Dengan HORMAT,



Gambar 61 Cara merged cell

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

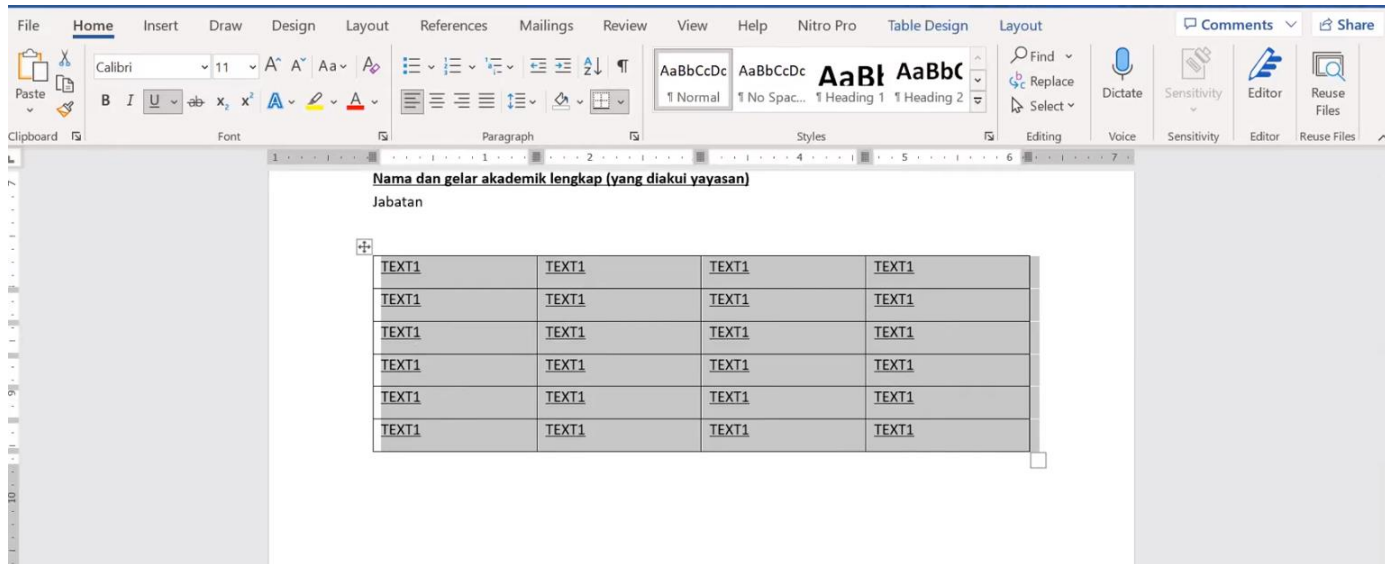
Dengan HORMAT,



Gambar 62 Cara merged cell

2. Cara *Copy paste* Tabel Dari Word

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



Gambar 63 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.



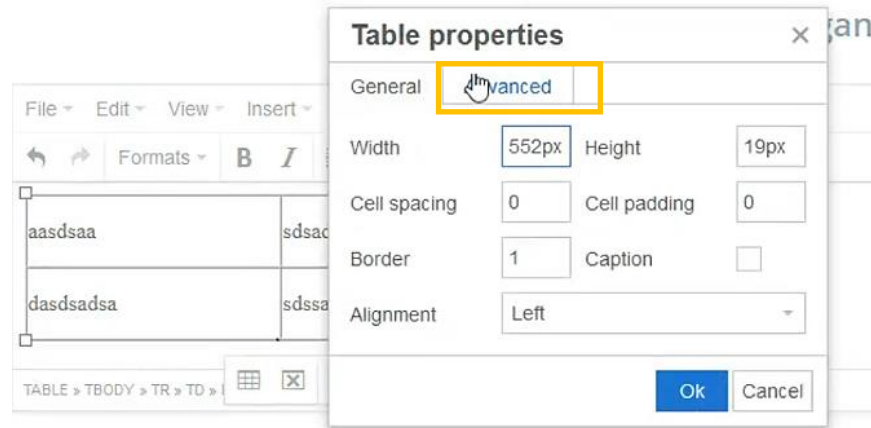
Gambar 64 Salin tabel dari Ms. Word (2)

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



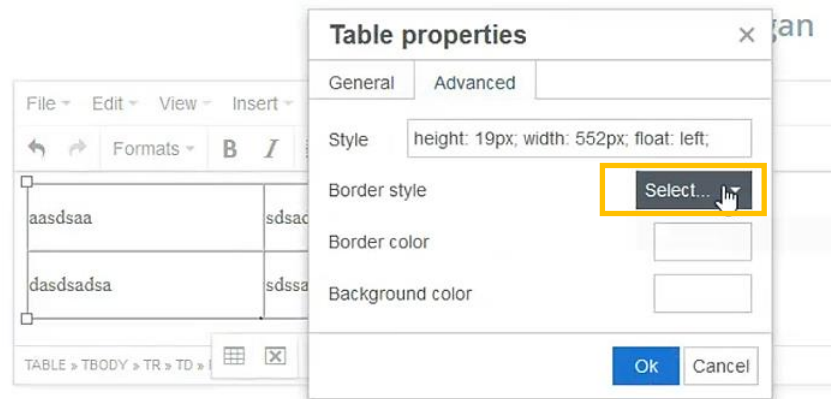
Gambar 65 Salin tabel dari Ms. Word (3)

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

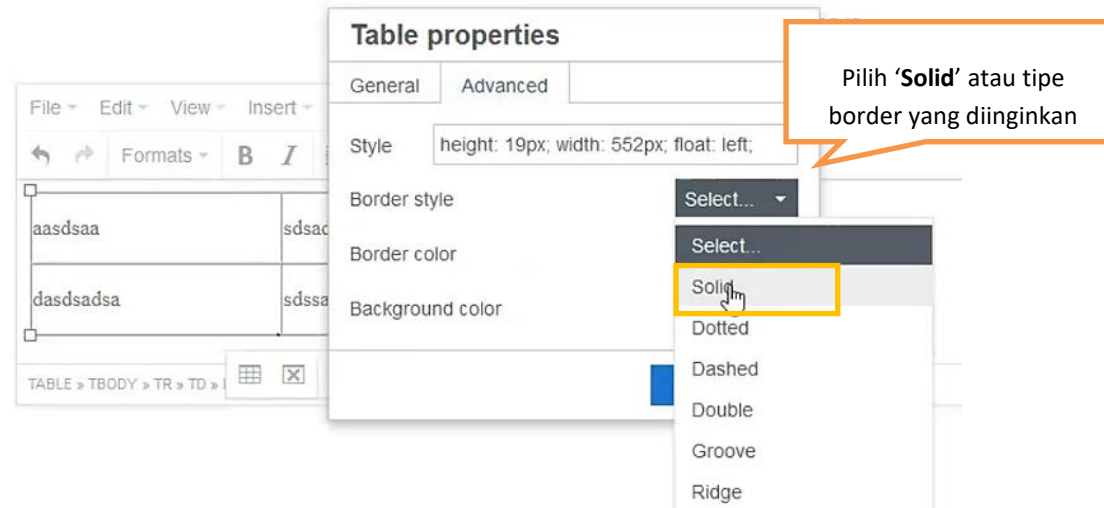


Gambar 66 Salin tabel dari Ms. Word (4)

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



Gambar 67 Salin tabel dari Ms. Word (5)



Gambar 68 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.

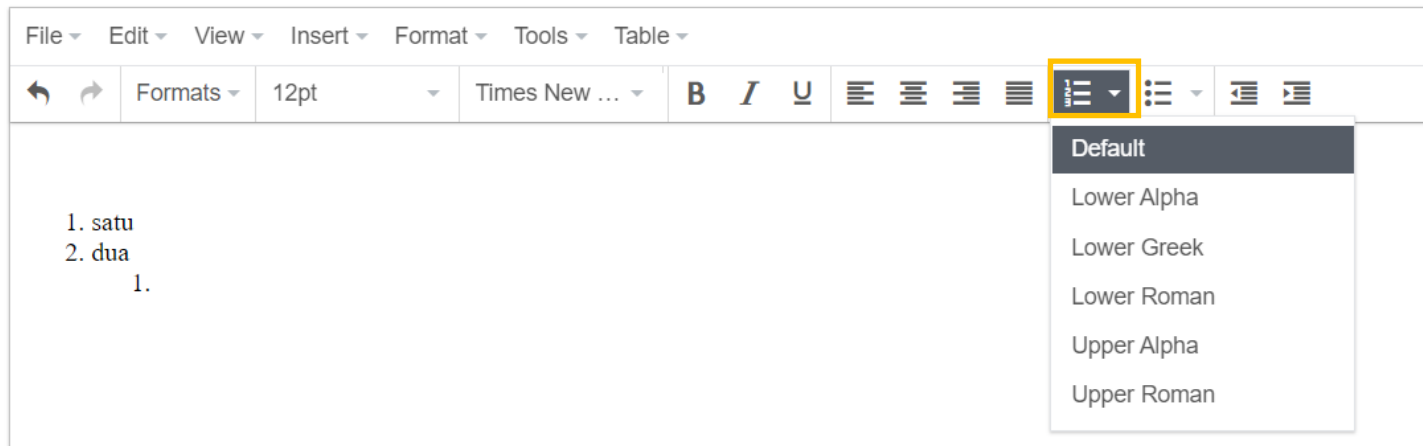
3. Cara Membuat Numbering dan Lists.

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**.

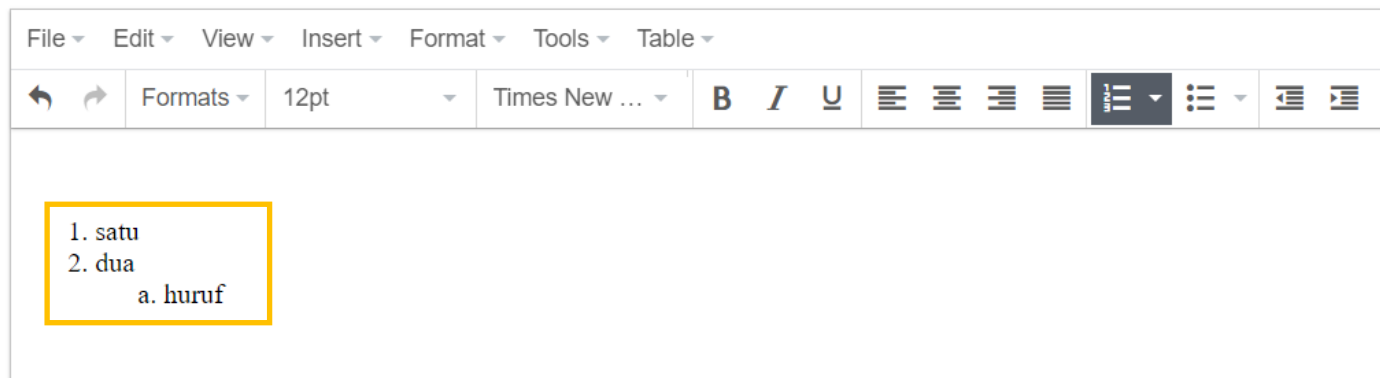
- f) Kemudian pilih jenis atau *numbering format* sesuai kebutuhan.

Dengan Hormat,



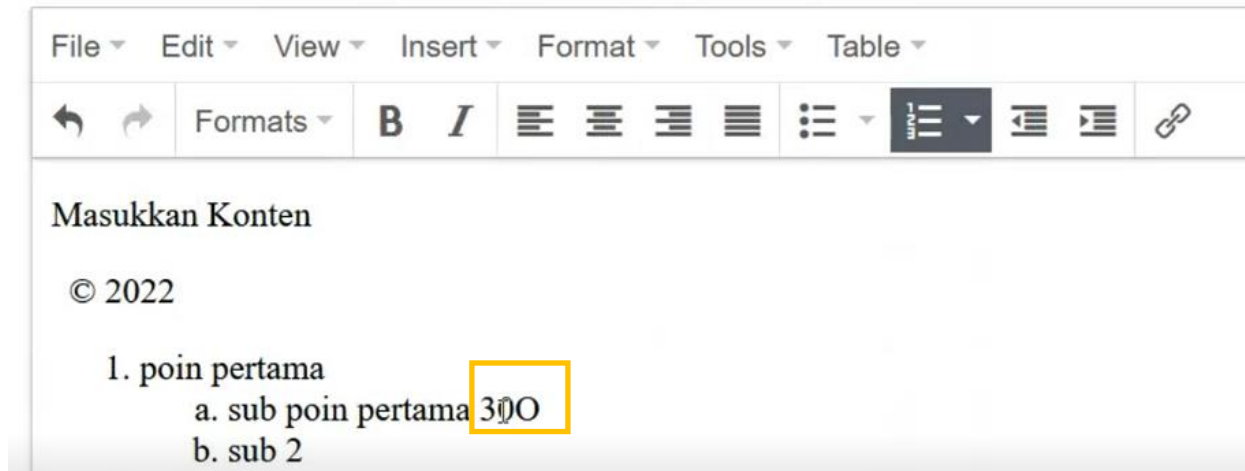
Gambar 69 List Level Pada Numbering List

Dengan Hormat,



Gambar 70 List Level Pada Numbering List (2)

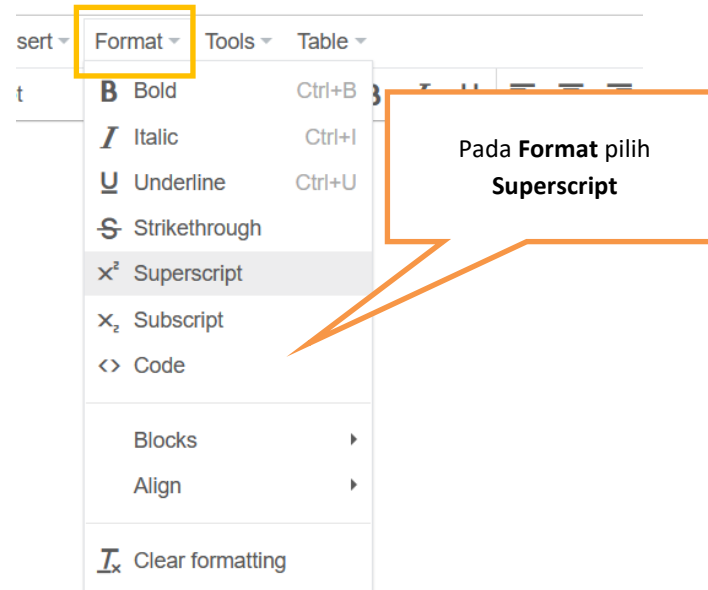
- g) Jika ingin merubah huruf/angka menjadi pangka. **Blok** bagian yang ingin diubah.



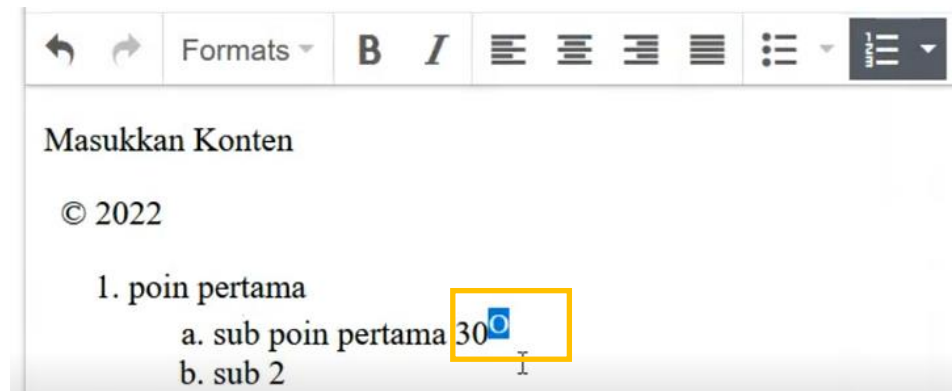
Gambar 71 List Level Pada Numbering List (3)



Gambar 72 List Level Pada Numbering List (4)



Gambar 73 List Level Pada *Numbering List* (5)

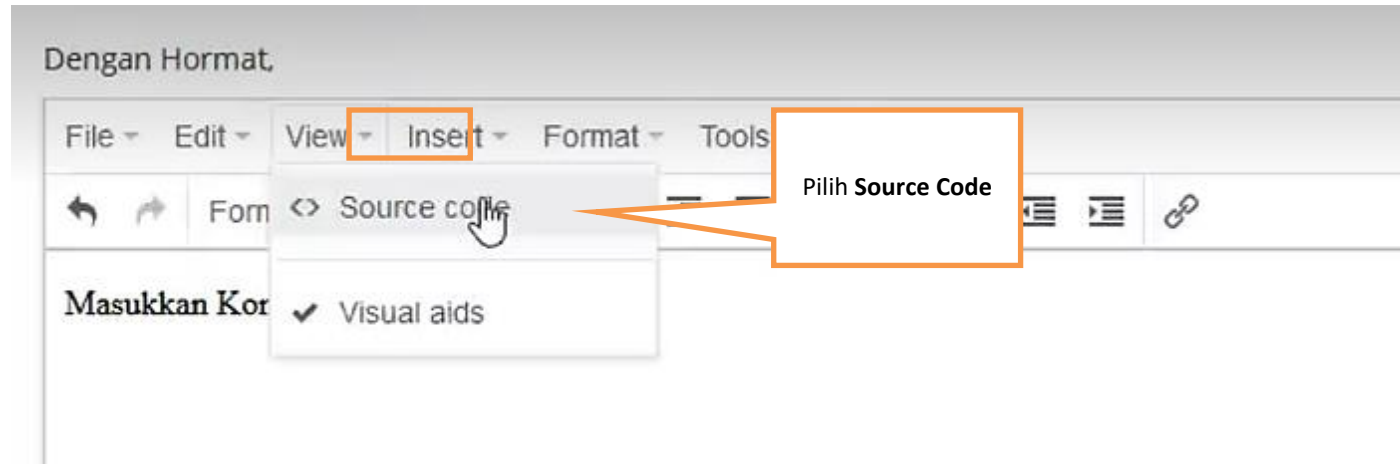


Gambar 74 List Level Pada *Numbering List* (6)

4. Cara Menambahkan *Special Character*

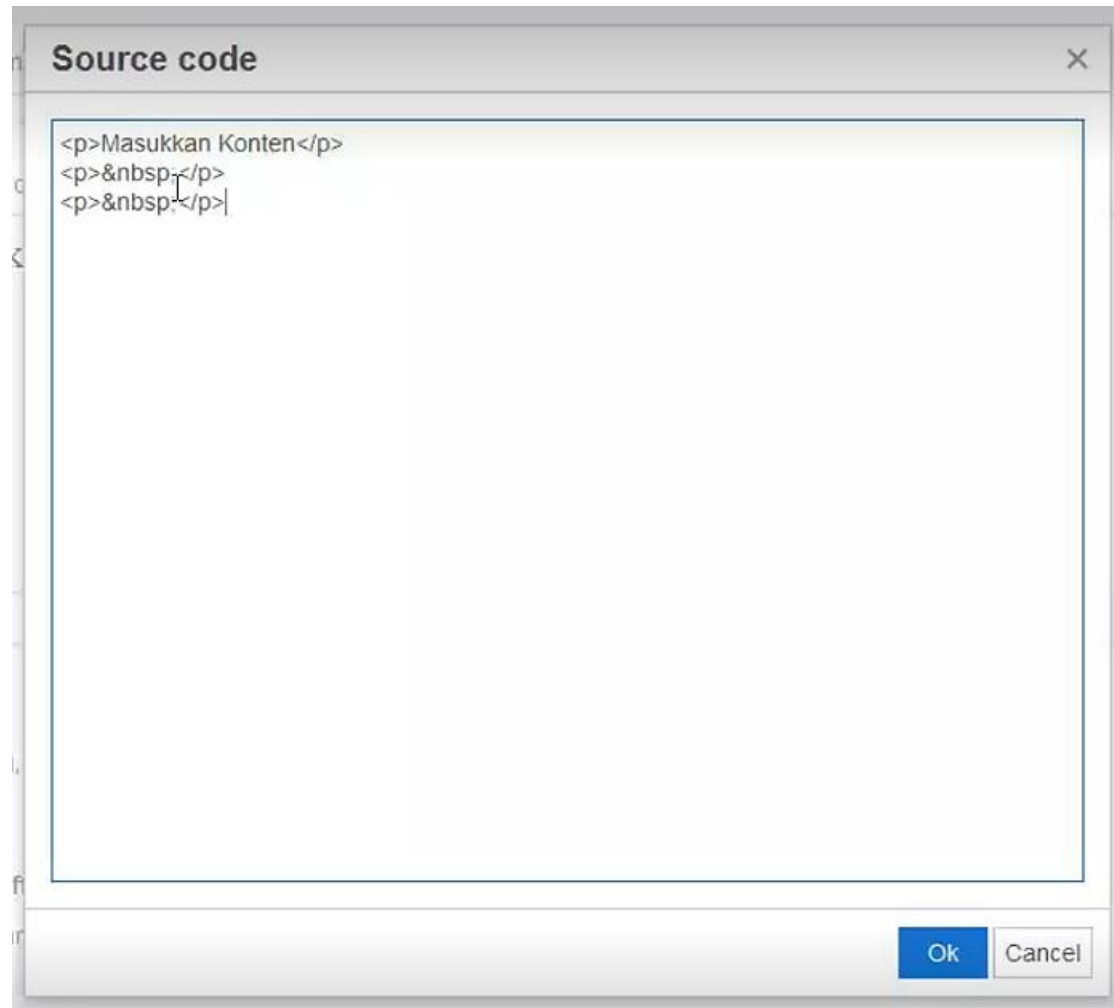
Dari *dropdown* menu, Anda dapat menyisipkan karakter khusus menggunakan tombol Karakter khusus. Pilih di mana Anda ingin karakter ditempatkan dan pilih tombol Karakter khusus.

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



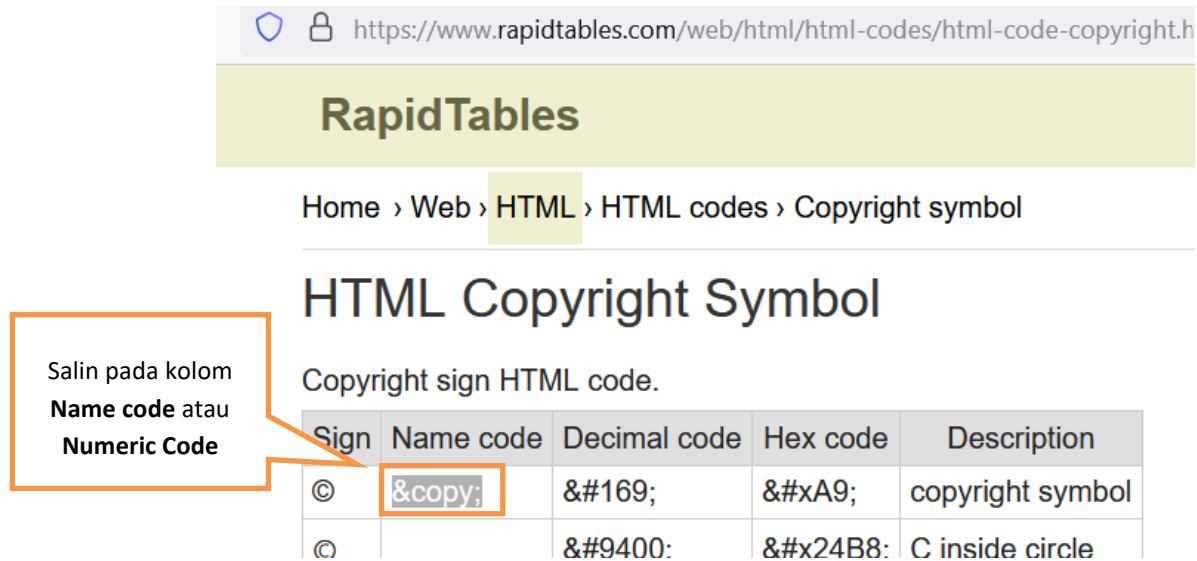
Gambar 75 Menambahkan Special Character

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



Gambar 76 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

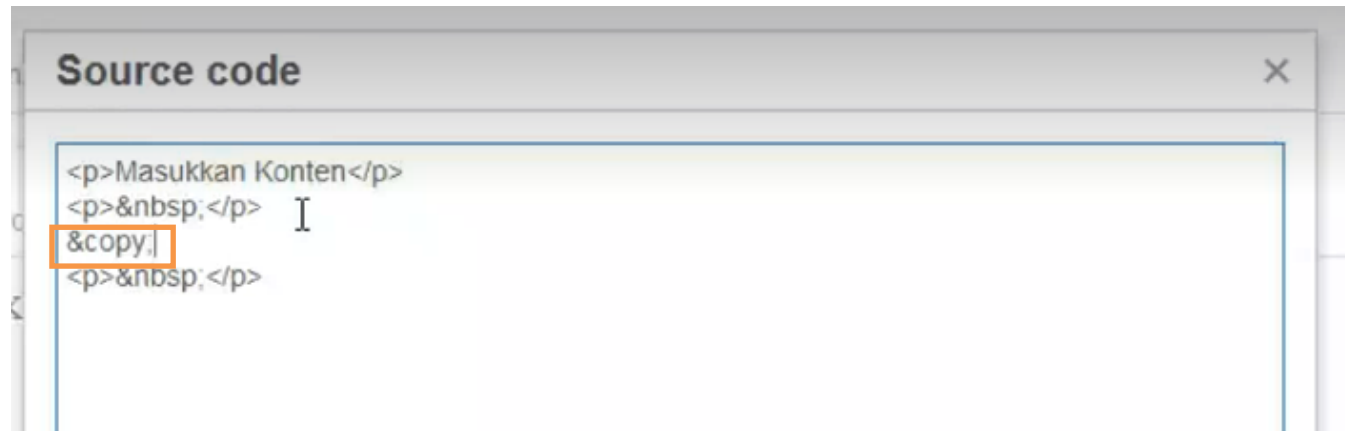
HTML Copyright Symbol

Copyright sign HTML code.

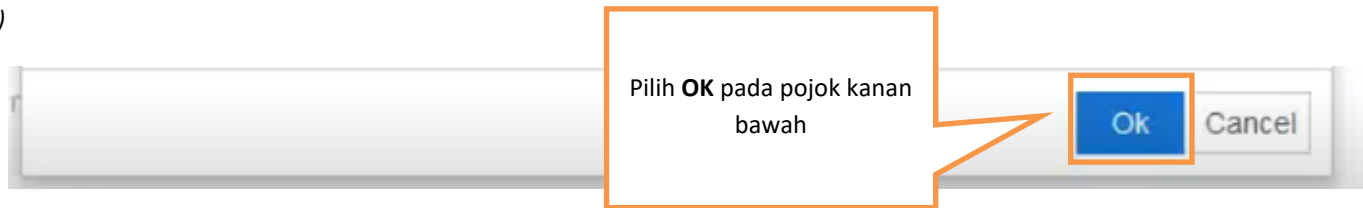
Sign	Name code	Decimal code	Hex code	Description
©	&copy;	©	©	copyright symbol
©		Ⓒ	Ⓒ	C inside circle

Gambar 77 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.

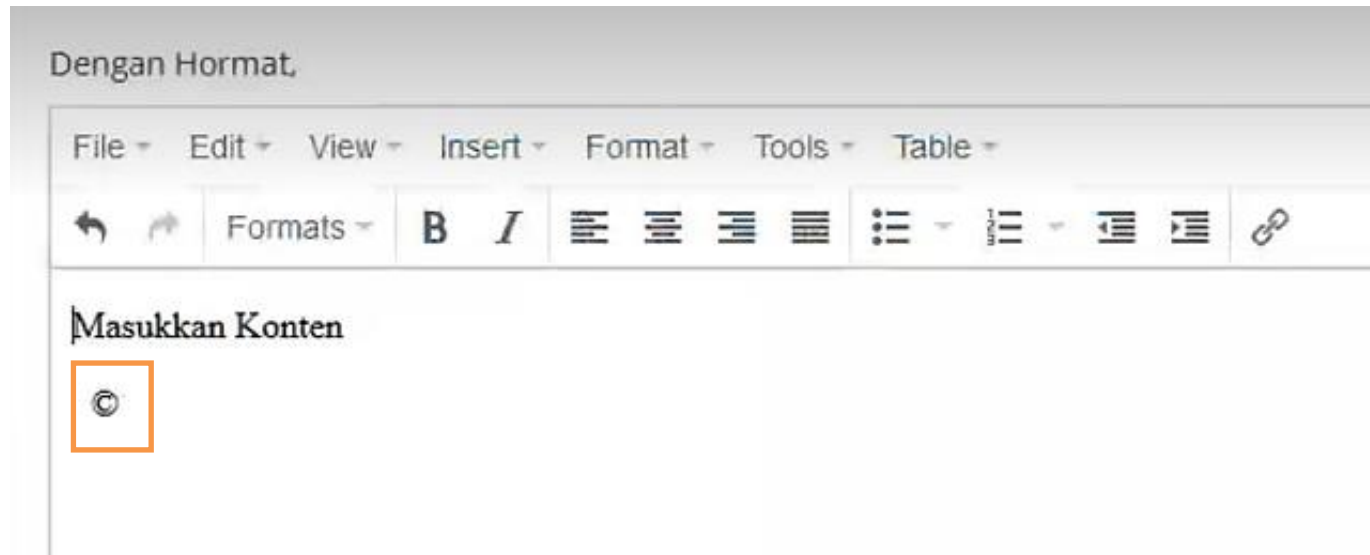


Gambar 78 Tampilan Source Code (2)



Gambar 79 Tampilan Source Code (3)

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

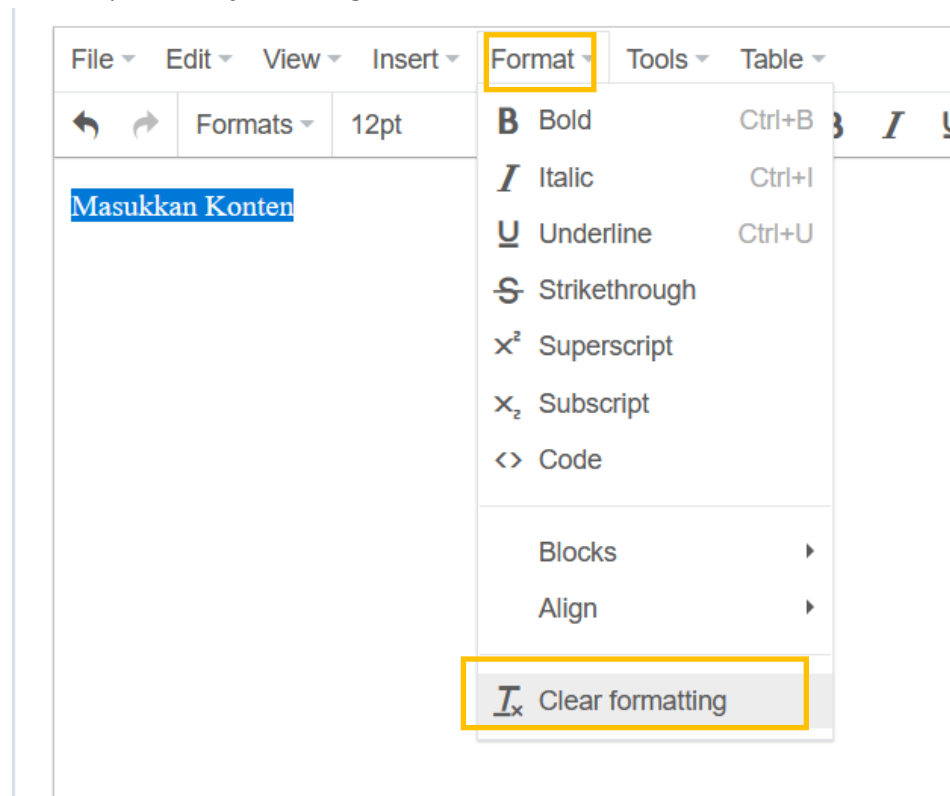


Gambar 80 Tampilan Source Code (4)

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:

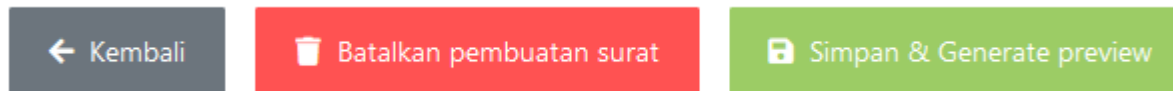
- Blok teks** hasil *copy-paste* dari word
- lalu pilih menu Format lalu pilih *clear formatting*.



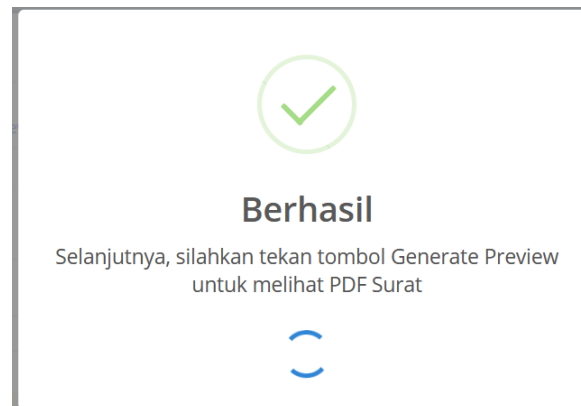
Gambar 81 Clear Formatting

- 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 **Batalkan pembuatan surat** jika ingin membatalkan pembuatan surat.



Gambar 82 Generate Preview Surat

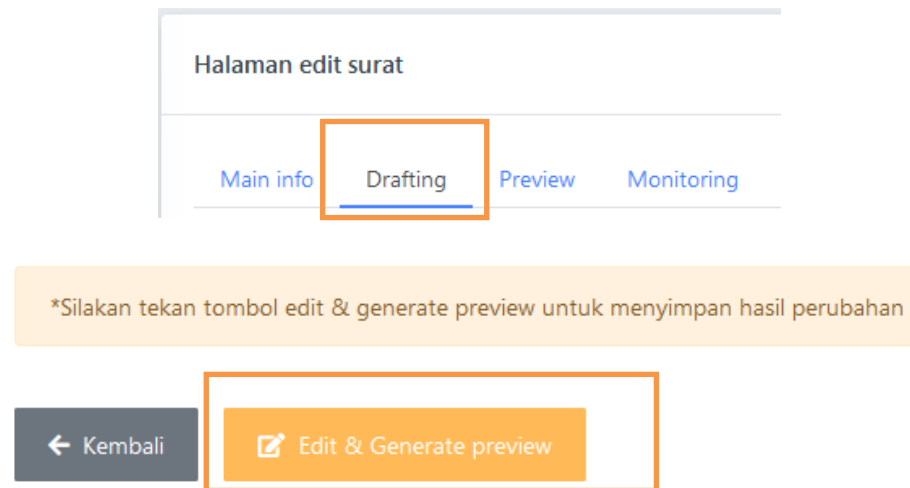


Gambar 83 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (16)

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

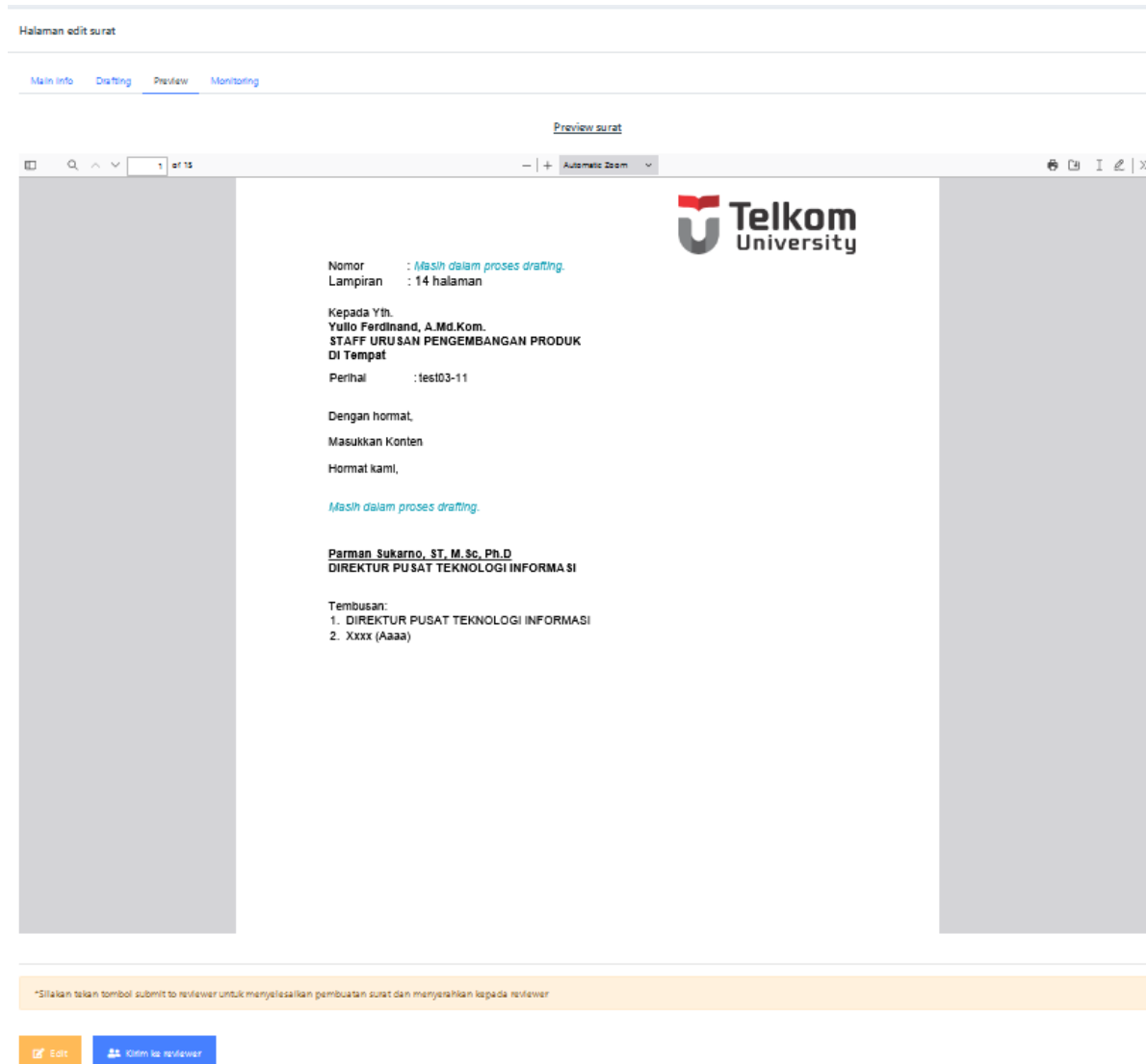
Berikutnya untuk menampilkan draft surat dalam bentuk PDF dengan cara:

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



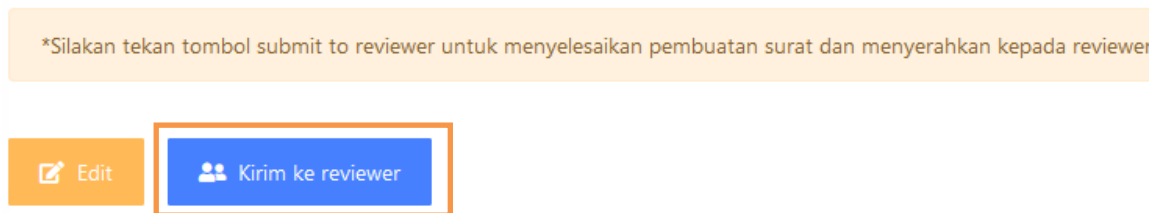
Gambar 84 Melakukan Preview Surat

2. Akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 85 Melakukan Preview Surat (2)

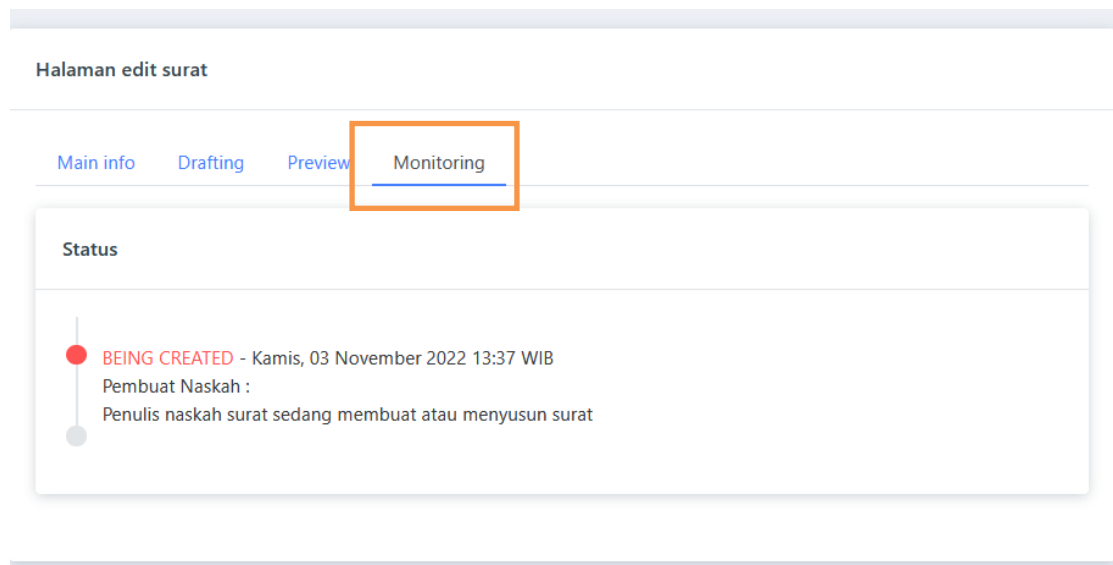
- Langkah selanjutnya setelah draft surat selesai dibuat adalah mengajukannya ke *reviewer* dengan cara mengklik tombol **[kirim ke reviewer]**.



Gambar 86 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 87 Menampilkan monitoring surat

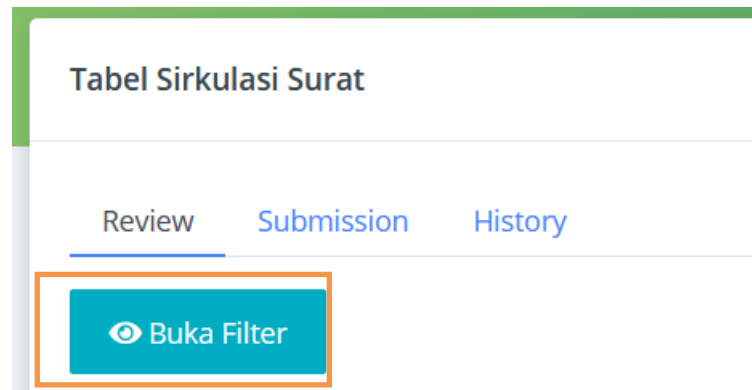
8. Sirkulasi Surat

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 88 Sirkulasi Surat Tab Review

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

Tabel sirkulasi surat

Review Submission History

Tutup filter

Jenis surat
--- Pilih opsi ---

Nomor surat
Masukan nomor surat

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*

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*

Disseminator surat
Masukan pejabat pemilik proses

Tanggal pengesahan dari: mm / dd / yyyy
Sampai dengan: mm / dd / yyyy

Jenis tujuan
--- Pilih opsi ---

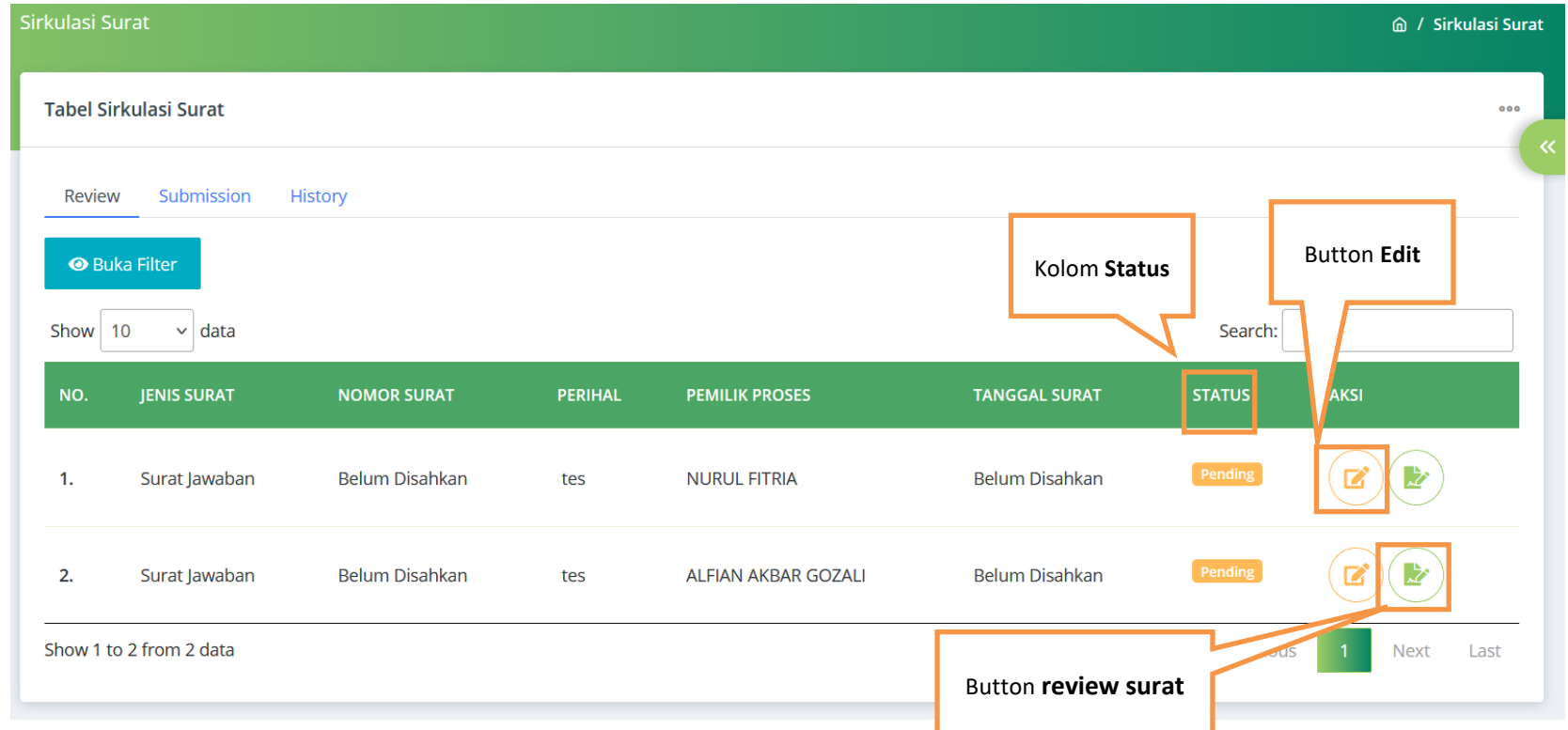
Status
--- Pilih opsi ---

Terapkan filter Hapus filter

Gambar 89 Sirkulasi Surat Tab Review

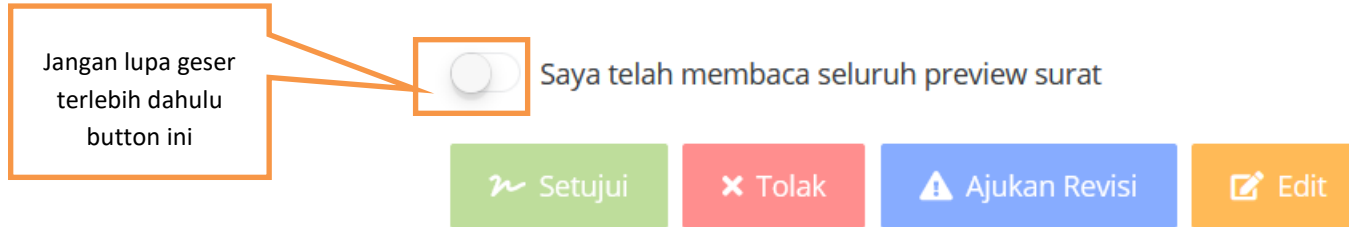
- c) Klik terapkan filter jika ingin mencari data.
- d) Klik hapus filter jika ingin menghapus data yang telah di isikan sebelumnya.

- 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 90 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 91 Sirkulasi Surat Tab Review

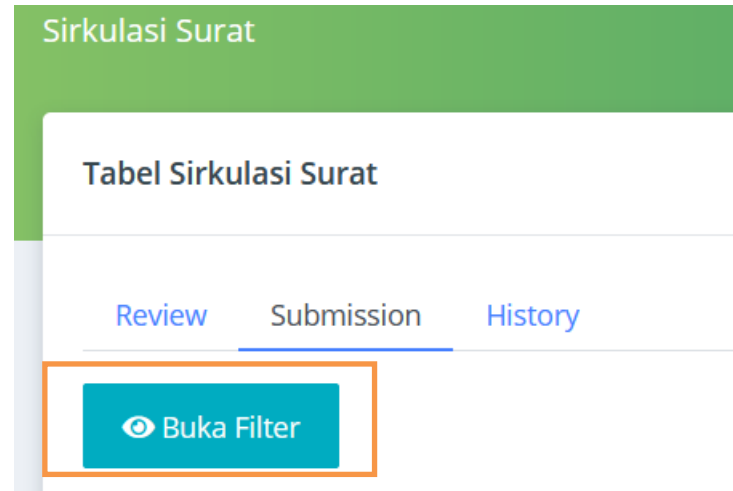
- d. Pilih **Setujui**, jika *reviewer* dapat menyetujui draftnya jika dianggap sudah sesuai.
- e. Pilih **Ajukan Revisi**, jika meminta revisi kepada pembuat draft jika ada hal yg perlu diperbaiki dan
- f. Pilih **Tolak**, Jika ingin menolak dirasa draft suratnya tidak sesuai dengan maksud dan tujuan.dengan 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 92 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 93 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 **Hapus Surat** untuk menghapus Surat

Pilih button **Edit Surat** untuk mengedit Surat

Gambar 94 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 <i>i</i>

Show 1 to 1 from 1 data

First Previous **1** Next Last

Pilih button **Detail** untuk melihat Detail Surat

Gambar 95 Sirkulasi Surat Tab History

9. 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' interface. At the top, there's a green header with the title 'Diseminasi Surat'. Below it, 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 the instructions is 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 TANGGAL SURAT. A single row of data is visible, representing a letter invitation. To the right of the table, there are three circular icons: a green one with a magnifying glass (labeled 'Button Preview untuk menampilkan'), a blue one with a person icon (labeled 'Pilih button Detail Surat untuk melihat Detail Surat'), and an orange one with 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 for 'First', 'Previous', '1' (active), 'Next', and 'Last'.

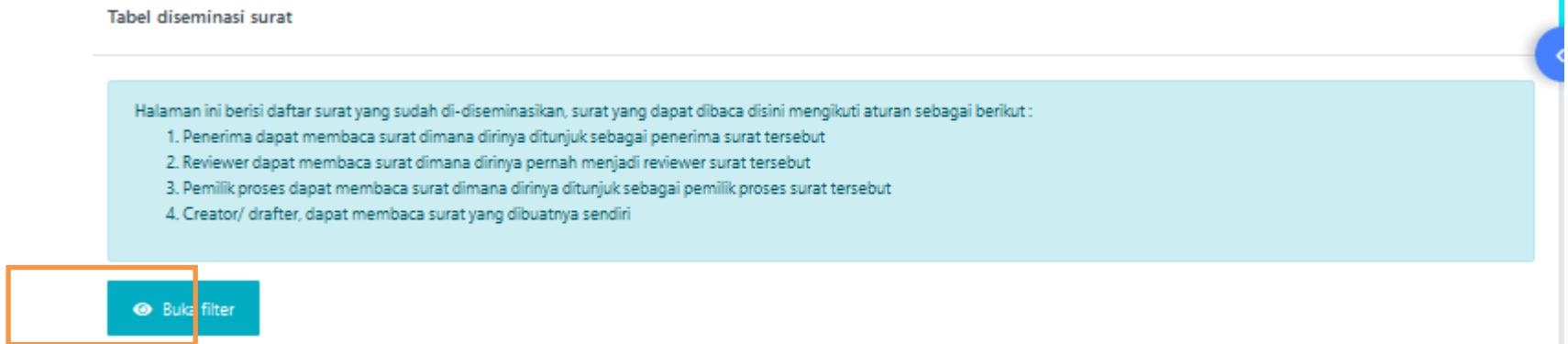
NO.	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	PENERIMA SURAT	PENANDATANGAN	TANGGAL SURAT
1.	Surat Undangan	017/KD02/TEST BAG LEGAL/2022	Undangan Permohonan Sebagai Pembicara Bapak Erick Tohir Menteri Badan Usaha Milik Negara	Penerima Surat Massal	Kurniawan Effendi, S.H., M.H.	Selasa, 15 Maret 2022

Gambar 96 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 97 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 98 Filtering Diseminasi Surat

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