



USER MANUAL

APLIKASI BaSO

For Pegawai



Panduan Pengguna Aplikasi BaSO Untuk User Pengguna Pegawai

Versi 1.1 (25 April 2022)

<https://situ-sps.telkomuniversitas.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>	Deskripsi Perubahan <i>Description of Changes</i>	Pembuat <i>Author</i>
10 Februari 2022	1.0	Inisiliasi Dokumen	Asysyifa Ramadhan
25 April 2022	1.1	Perubahan dan Penambahan Fitur	Asysyifa Ramadhan

DAFTAR ISI

DAFTAR PERUBAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	5
Aplikasi BaSO.....	8
PENGGUNA: PEGAWAI.....	8
Memulai Aplikasi.....	9
1. Login.....	10
2. Halaman Utama (<i>Dashboard</i>).....	11
3. Pembuatan Surat.....	13
A. Form Inisiasi Pembuatan Surat.....	13
B. Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Drafting).....	15
1) Cara Membuat Tabel dan Merge Cells.....	17
2) Cara <i>Copy paste</i> Tabel Dari Word.....	19
3) Cara Membuat Numbering dan Lists.....	22
4) Cara Menambahkan <i>Special Character</i>	26
5) Cara <i>Copy paste</i> Teks Dari Word.....	30
C. Pembuatan Data Konten Surat (Halaman Penulisan Surat - Tab Main Info).....	31
D. Melakukan preview surat (Halaman Edit Surat – Tab Preview).....	40

E. Menampilkan monitoring surat (Halaman Edit Surat – Tab Monitoring)	42
4. Sirkulasi Surat	43
B. Sirkulasi Surat (Tab Review)	43
C. Sirkulasi Surat (Tab submission)	47
D. Sirkulasi Surat (Tab submission)	50
5. Diseminasi Surat	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login.....	10
Gambar 2 Halaman Utama	11
Gambar 3 Halaman Dashboard	12
Gambar 4 Halaman Master Data Template	13
Gambar 5 Form Inisiasi Pembuatan Surat	14
Gambar 6 Perihal (<i>Drafting</i>).....	15
Gambar 7 Halaman Pembuatan Surat (<i>Drafting</i>)	16
Gambar 8 Membuat Tabel	17
Gambar 9 Cara merge cell	17
Gambar 10 Salin tabel dari Ms.Word	19
Gambar 11 Salin tabel dari Ms.Word (2)	20
Gambar 12 Salin tabel dari Ms.Word (3)	20
Gambar 13 Salin tabel dari Ms.Word (4)	21
Gambar 14 Salin tabel dari Ms.Word (5)	21
Gambar 15 Salin tabel dari Ms.Word (6)	22
Gambar 16 <i>List Level</i> Pada <i>Numbering List</i>	23
Gambar 17 <i>List Level</i> Pada <i>Numbering List</i> (2).....	23

Gambar 18 List Level Pada Numbering List (3).....	24
Gambar 19 List Level Pada Numbering List (4).....	24
Gambar 20 List Level Pada <i>Numbering List</i> (5).....	25
Gambar 21 List Level Pada <i>Numbering List</i> (6).....	25
Gambar 22 Menambahkan Special Character.....	26
Gambar 23 Tampilan Source Code	27
Gambar 24 Tampilan Web Name Code	28
Gambar 25 Tampilan <i>Source Code</i> (2)	28
Gambar 26 Tampilan <i>Source Code</i> (3)	29
Gambar 27 Tampilan <i>Source Code</i> (4)	29
Gambar 28 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info)	31
Gambar 29 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (2)	32
Gambar 30 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (3)	33
Gambar 31 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (4)	33
Gambar 32 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (5)	34
Gambar 33 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (6)	34
Gambar 34 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (7)	35
Gambar 35 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (8)	35
Gambar 36 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (9)	36

Gambar 37 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (10)	36
Gambar 38 Gambar 34 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (11)	37
Gambar 39 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (12)	37
Gambar 40 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (13)	38
Gambar 41 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (14)	38
Gambar 42 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (15)	39
Gambar 43 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (16)	39
Gambar 44 Melakukan Preview Surat	40
Gambar 45 Melakukan Preview Surat (2)	41
Gambar 46 Melakukan Preview Surat (3)	42
Gambar 47 Menampilkan monitoring surat	42
Gambar 48 Sirkulasi Surat Tab Review	43
Gambar 49 Sirkulasi Surat Tab Review	44
Gambar 50 Sirkulasi Surat Tab Review	45
Gambar 51 Sirkulasi Surat Tab Review	46
Gambar 52 Sirkulasi Surat Tab Submission	47
Gambar 53 Sirkulasi Surat Tab Submission	48
Gambar 54 Sirkulasi Surat Tab Submission	49
Gambar 55 Sirkulasi Surat Tab History	50

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

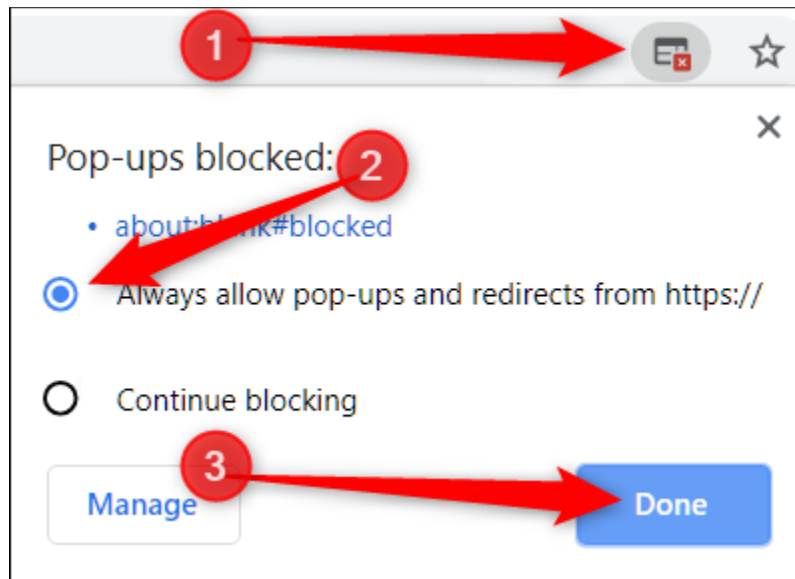
Pada aplikasi BaSO, Admin hanya dari bagain di lingkungan Telkom University dapat mengajukan Alur Persetujuan/*Template Approval*. Admin dapat menggunakan menu aplikasi BaSO dengan layanan sebagai berikut:

- a. **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.

Memulai Aplikasi

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

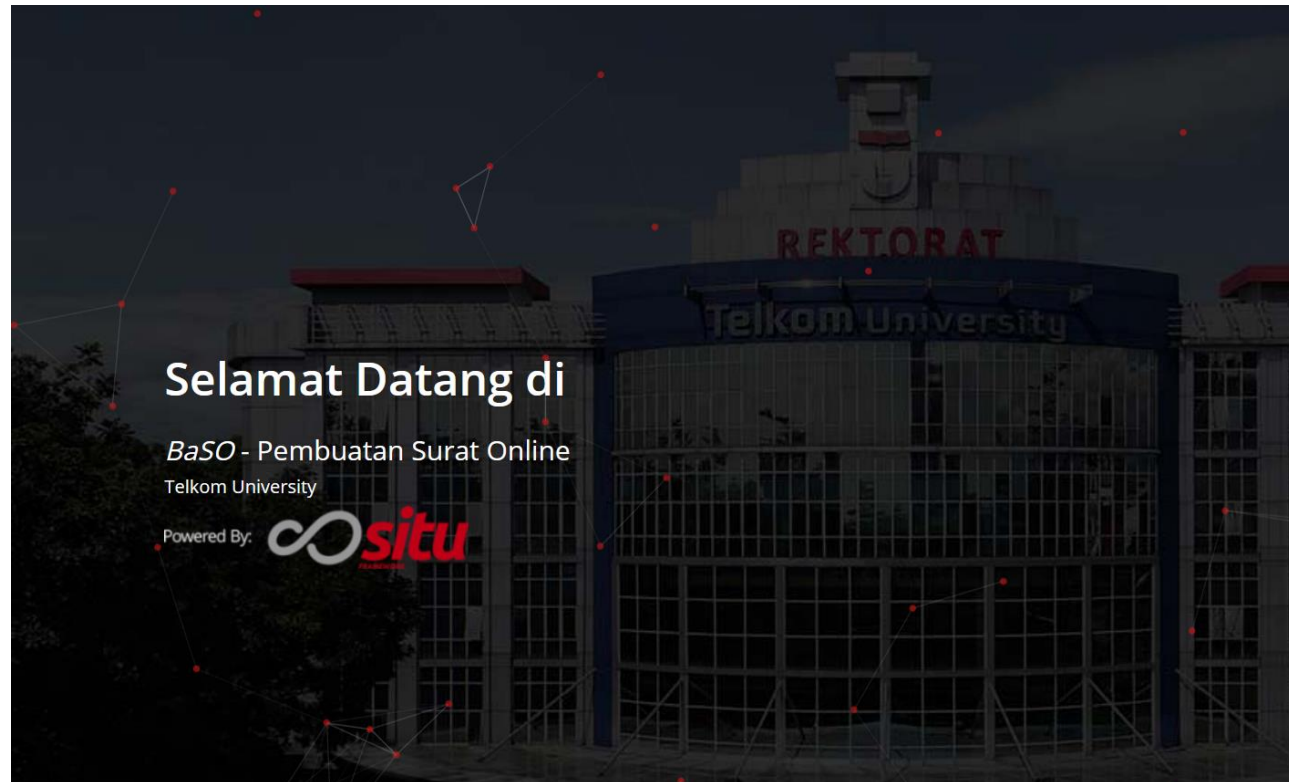
- 1) Ketika menggunakan browser terkadang tidak bisa membuka halaman yang kita tuju, tidak usah panik silahkan ikuti tips Mengaktifkan atau menonaktifkan *pop-up* sebagai berikut
 - a) Klik *Settings* » *Site settings*.
 - b) Klik *Pop-ups* dan silahkan klik *turn on* untuk *enable* atau *turn off* untuk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

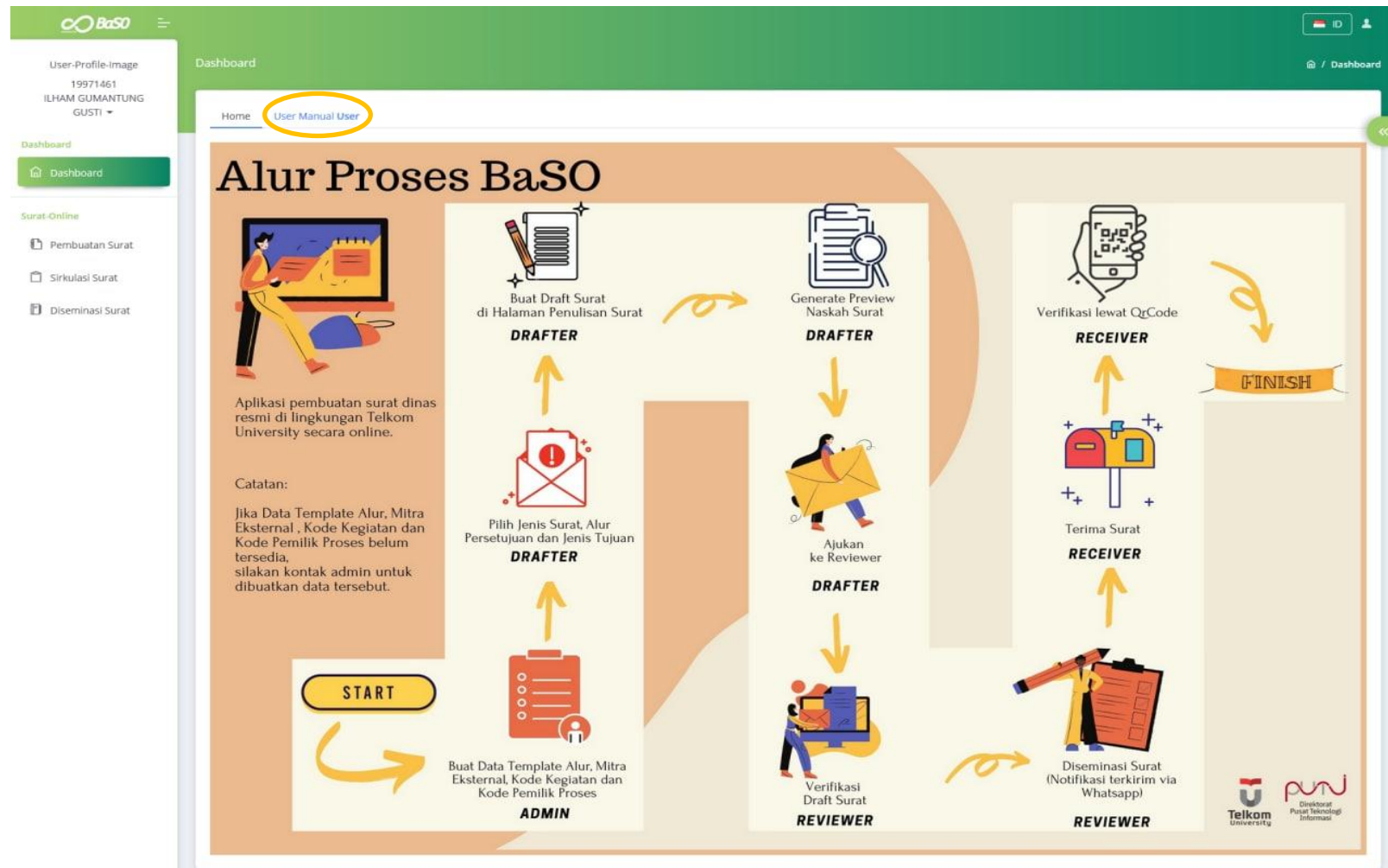
2. Halaman Utama (*Dashboard*)

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 User.



Gambar 3 Halaman Dashboard

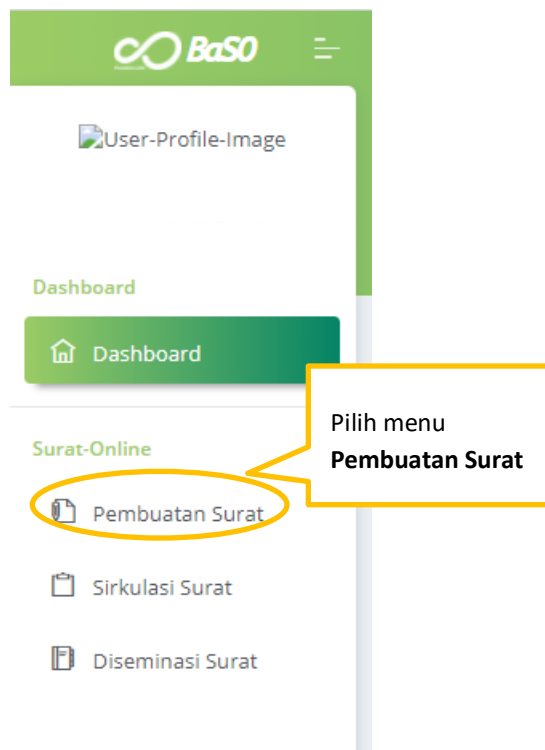
Selanjutnya, setelah klik user manual admin atau user manual user untuk memunculkan file user manual yang bisa di lihat atau di *download*.

3. 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:
 - a) **Jenis surat:** pilih salah satu dari ke-17 jenis surat yg terdaftar.
 - b) **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.
 - c) **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 Drafting)

Pada bagian halaman penulisan surat terdiri dari 4-tab diantaranya adalah: tab drafting, tab main info, tab preview, dan tab monitoring. 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 6 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. Masukan 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
U

Masukkan Konten

P

Hormat Kami,

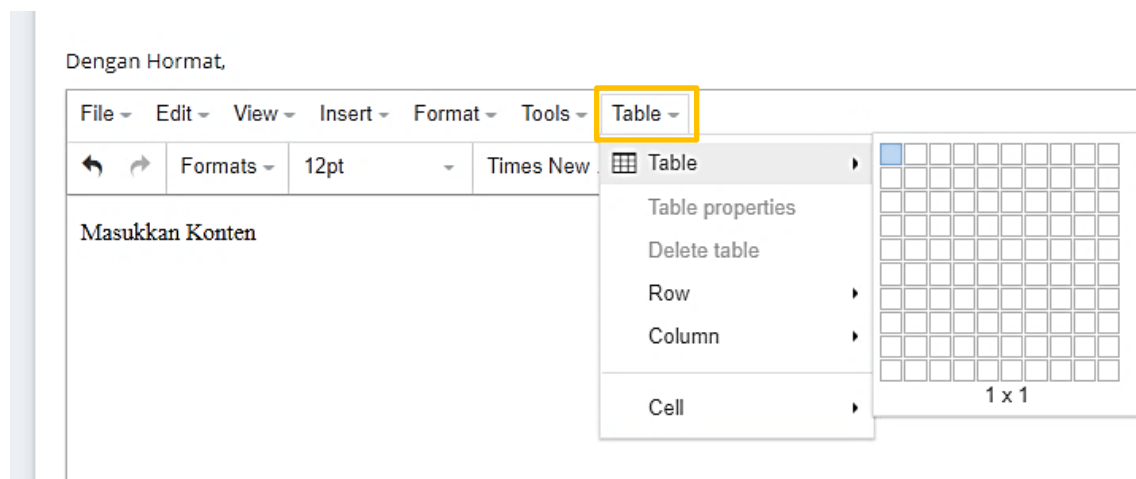
Nama (Otomatis oleh Sistem)

Jabatan (Otomatis oleh Sistem)

Gambar 7 Halaman Pembuatan Surat (*Drafting*)

1) Cara Membuat Tabel dan Merge Cells

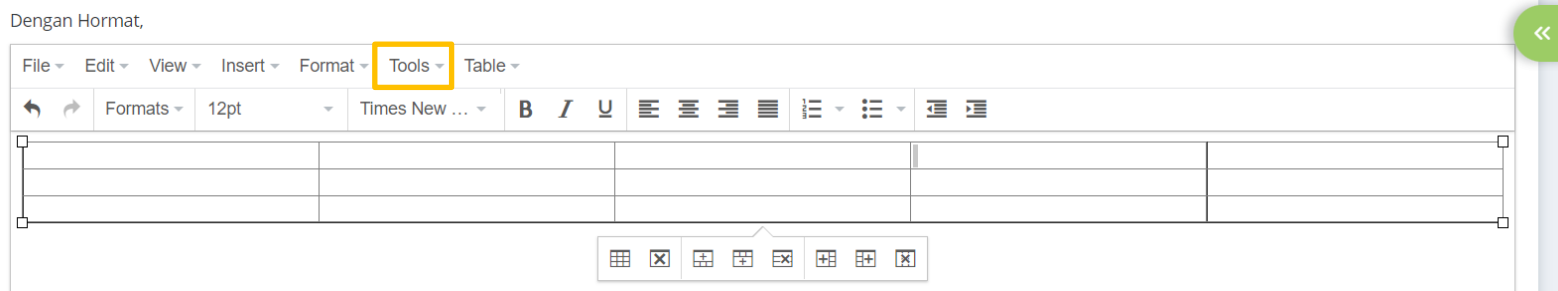
- a) Untuk membuat tabel, arahkan kursor ke item Sisipkan tabel dan pilih dimensi tabel menggunakan kisi yang disediakan.



Gambar 8 Membuat Tabel

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

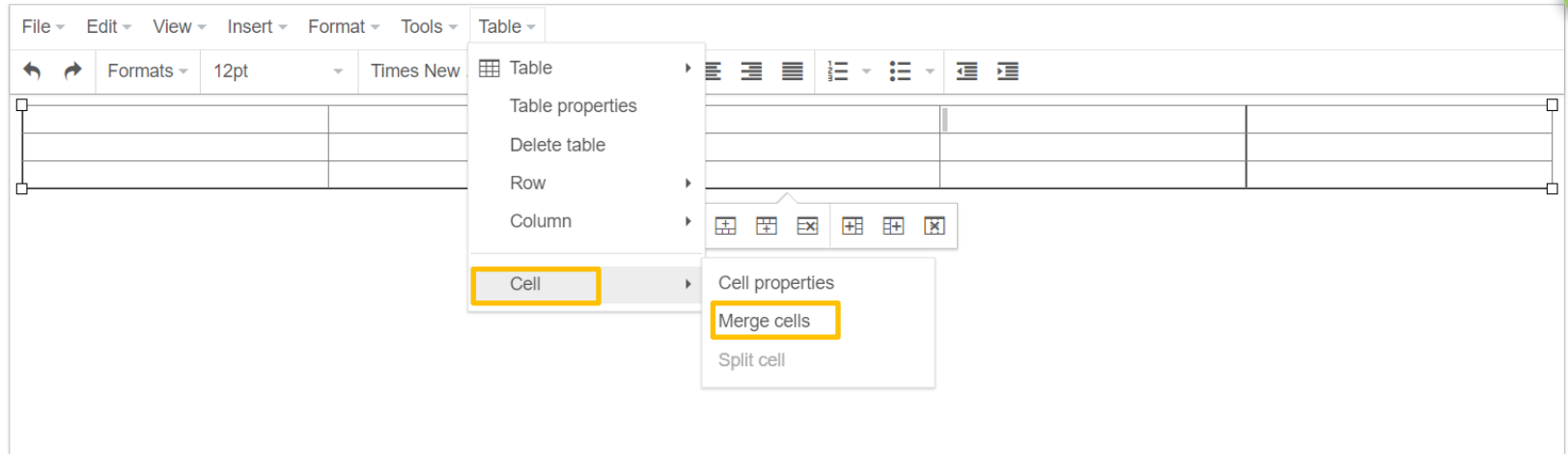
- Klik di dalam tabel.
- Klik dan tahan sel paling kiri untuk digabungkan (merge), lalu drag (seret) mouse kamu untuk memilih sisanya. Hingga muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 9 Cara merge cell

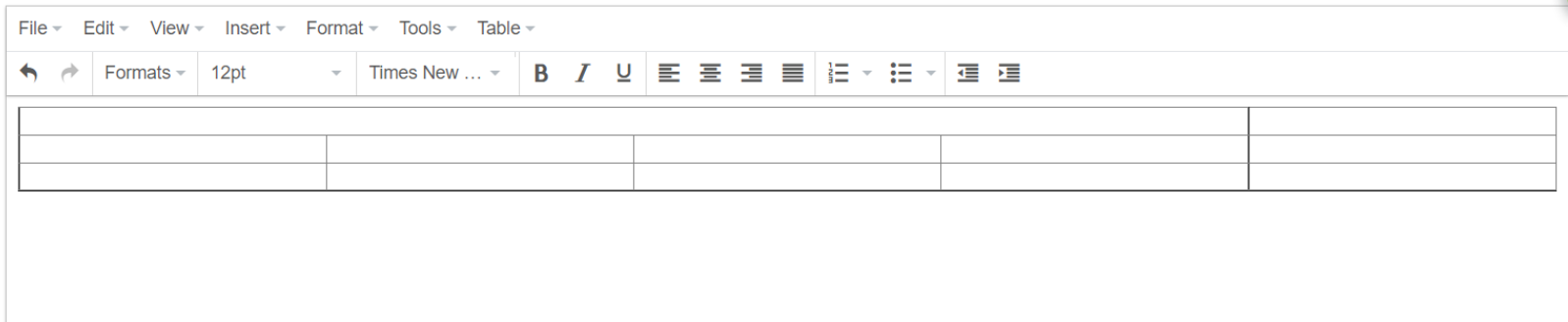
- c) Pilih tab '**Table**', pilih menu '**Cell**'.
- d) Klik menu '**Merge Cells**'.

Dengan HORMAT,



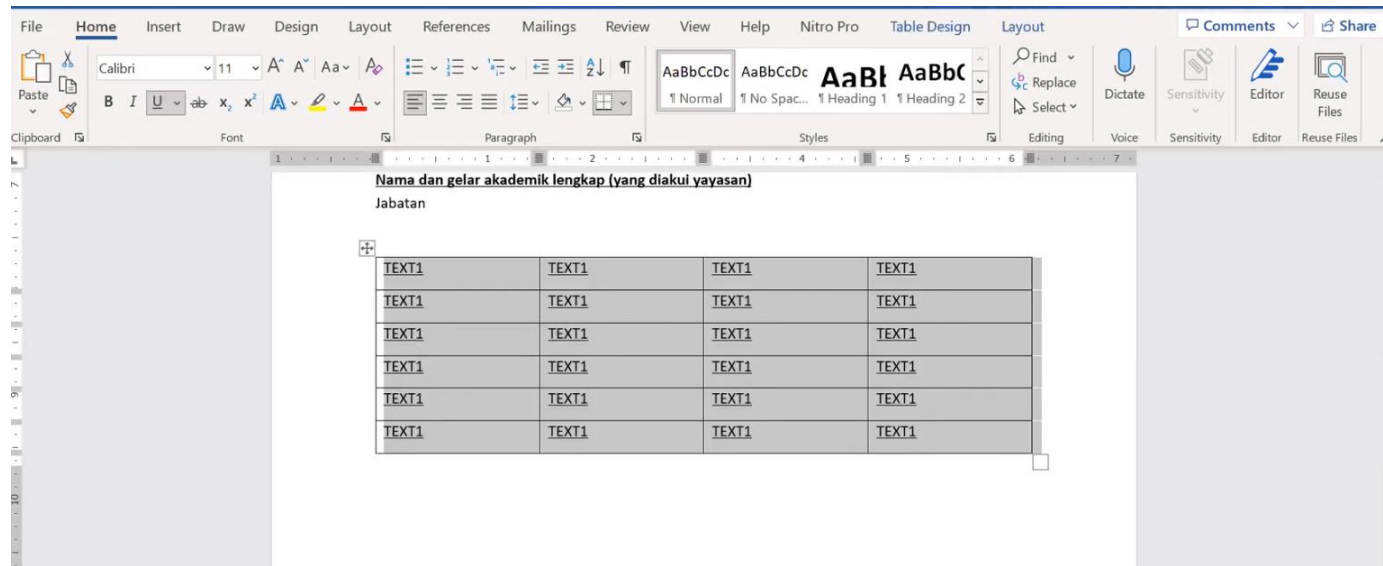
- e) Merge Cells berhasil akan muncul tampilan seperti contoh gambar di bawah.

Dengan HORMAT,



2) Cara *Copy paste* Tabel Dari Word

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



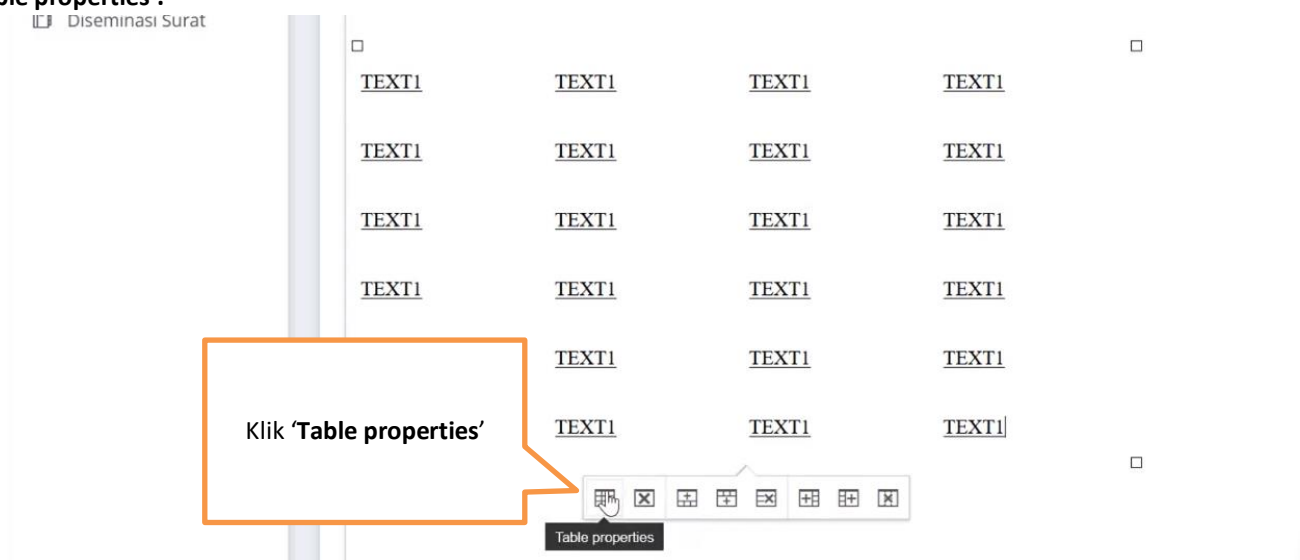
Gambar 10 Salin tabel dari Ms.Word

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



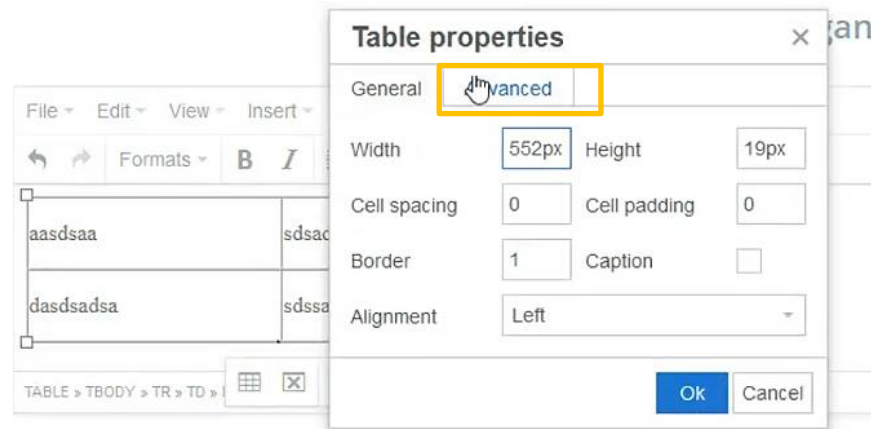
Gambar 11 Salin tabel dari Ms.Word (2)

c) Klik menu 'Table properties'.



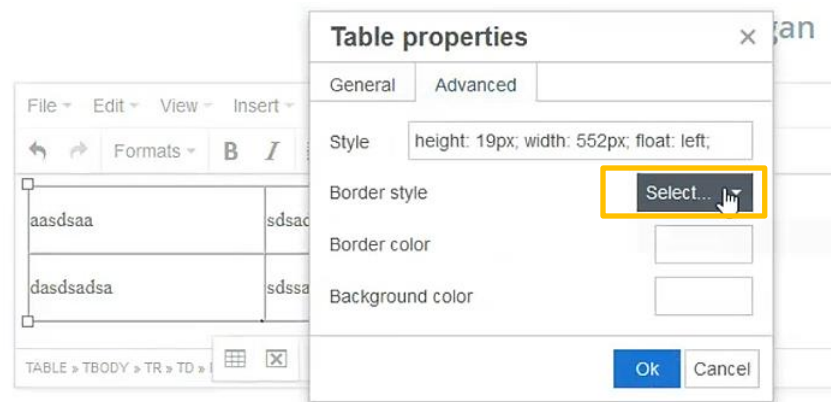
Gambar 12 Salin tabel dari Ms.Word (3)

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

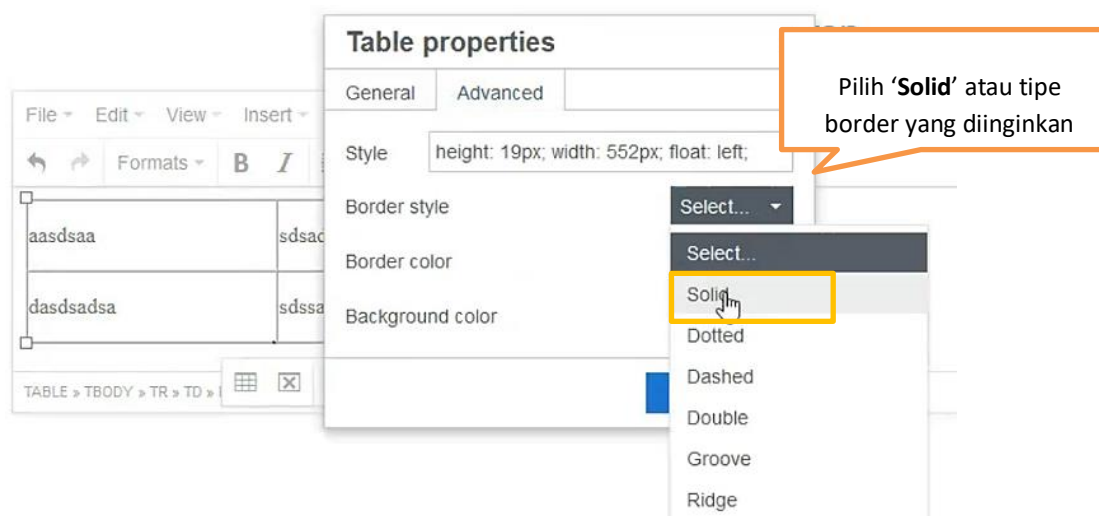


Gambar 13 Salin tabel dari Ms.Word (4)

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



Gambar 14 Salin tabel dari Ms.Word (5)



Gambar 15 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.

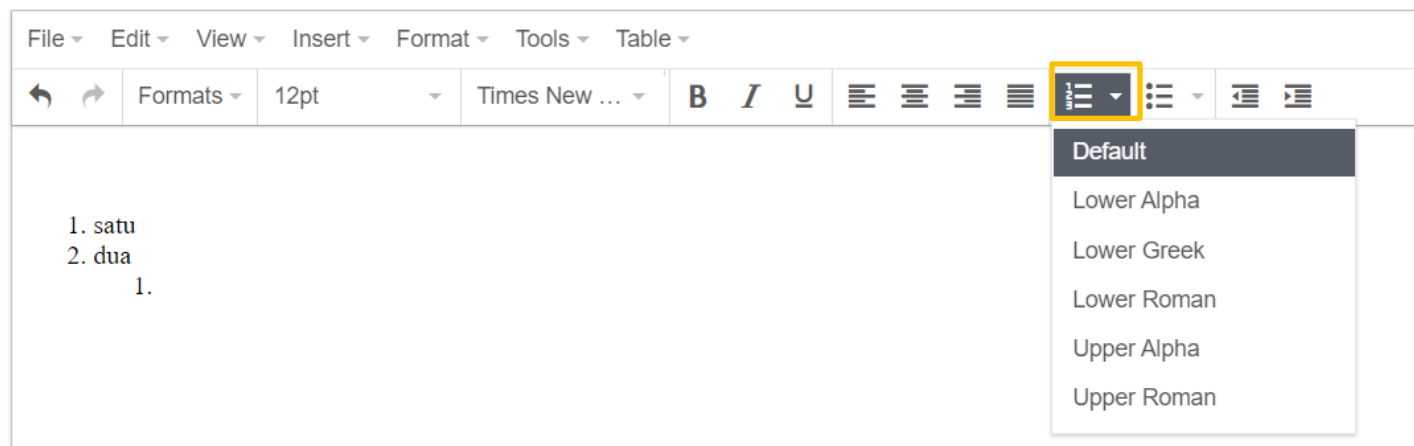
3) Cara Membuat Numbering dan Lists

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**.

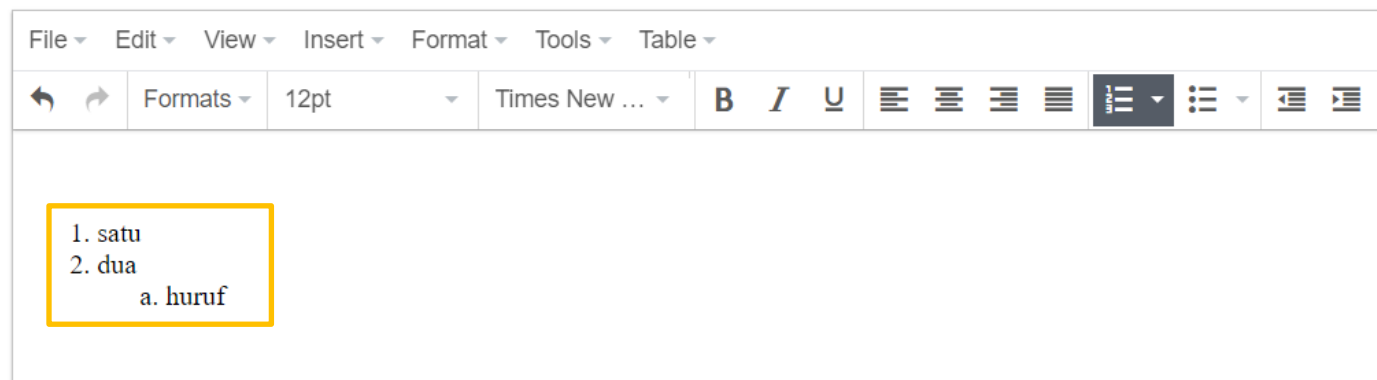
f) Kemudian pilih jenis atau *numbering format* sesuai kebutuhan.

Dengan Hormat,



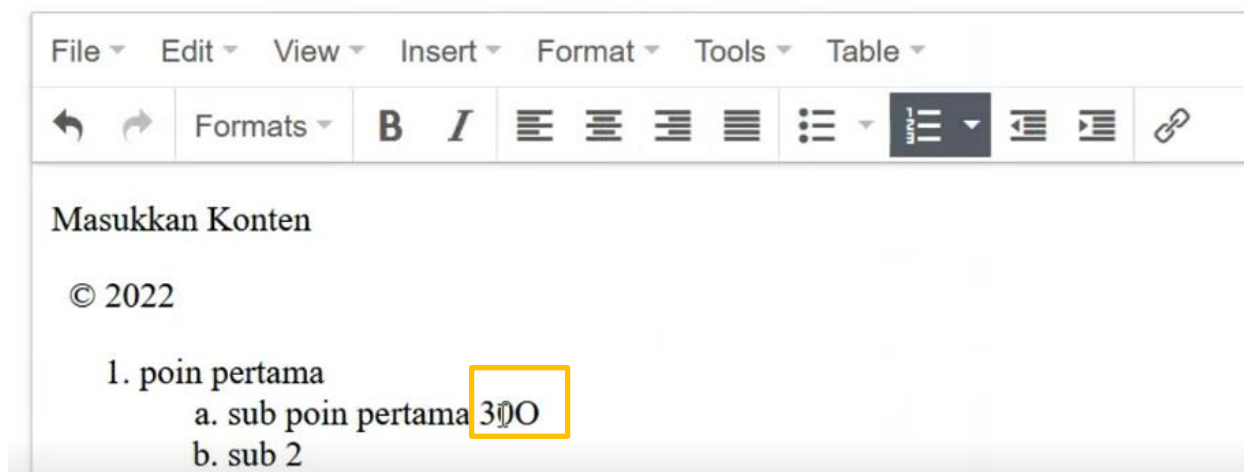
Gambar 16 List Level Pada Numbering List

Dengan Hormat,



Gambar 17 List Level Pada Numbering List (2)

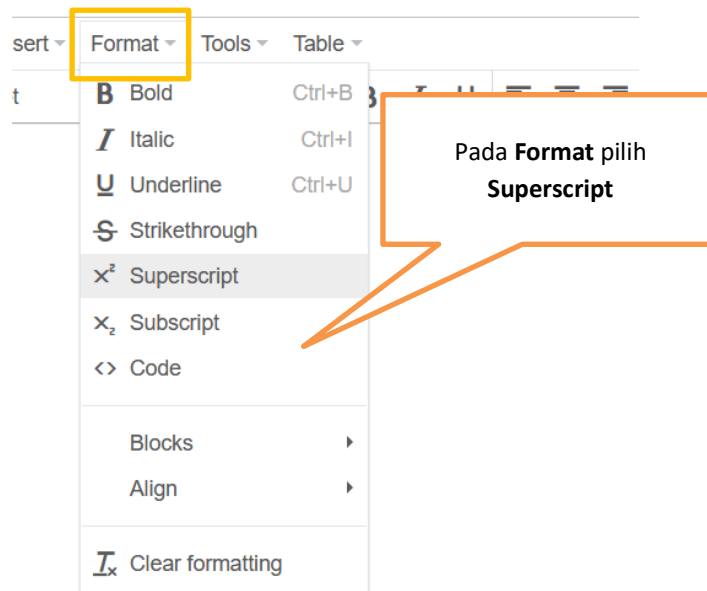
g) Jika ingin merubah huruf/angka menjadi pangka. **Blok** bagian yang ingin diubah.



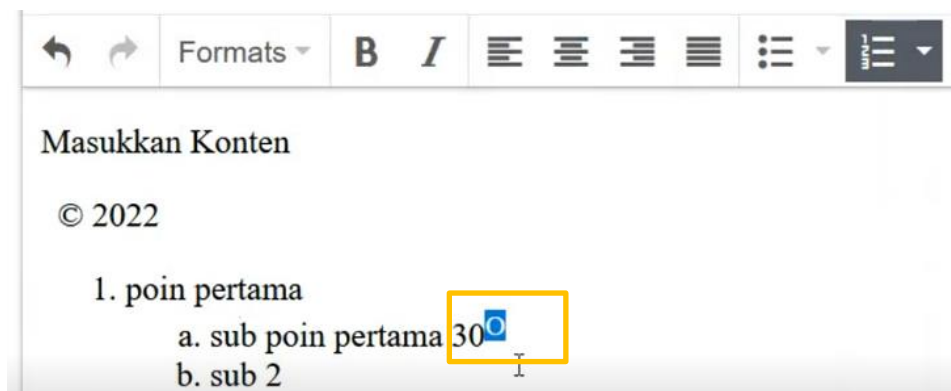
Gambar 18 List Level Pada Numbering List (3)



Gambar 19 List Level Pada Numbering List (4)



Gambar 20 List Level Pada *Numbering List* (5)

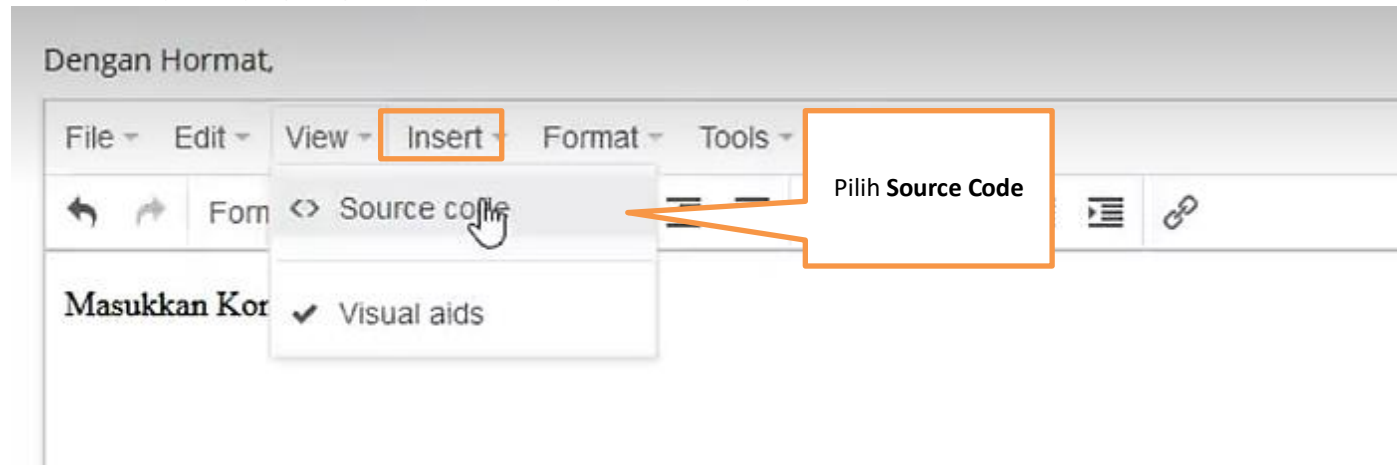


Gambar 21 List Level Pada *Numbering List* (6)

4) Cara Menambahkan *Special Character*

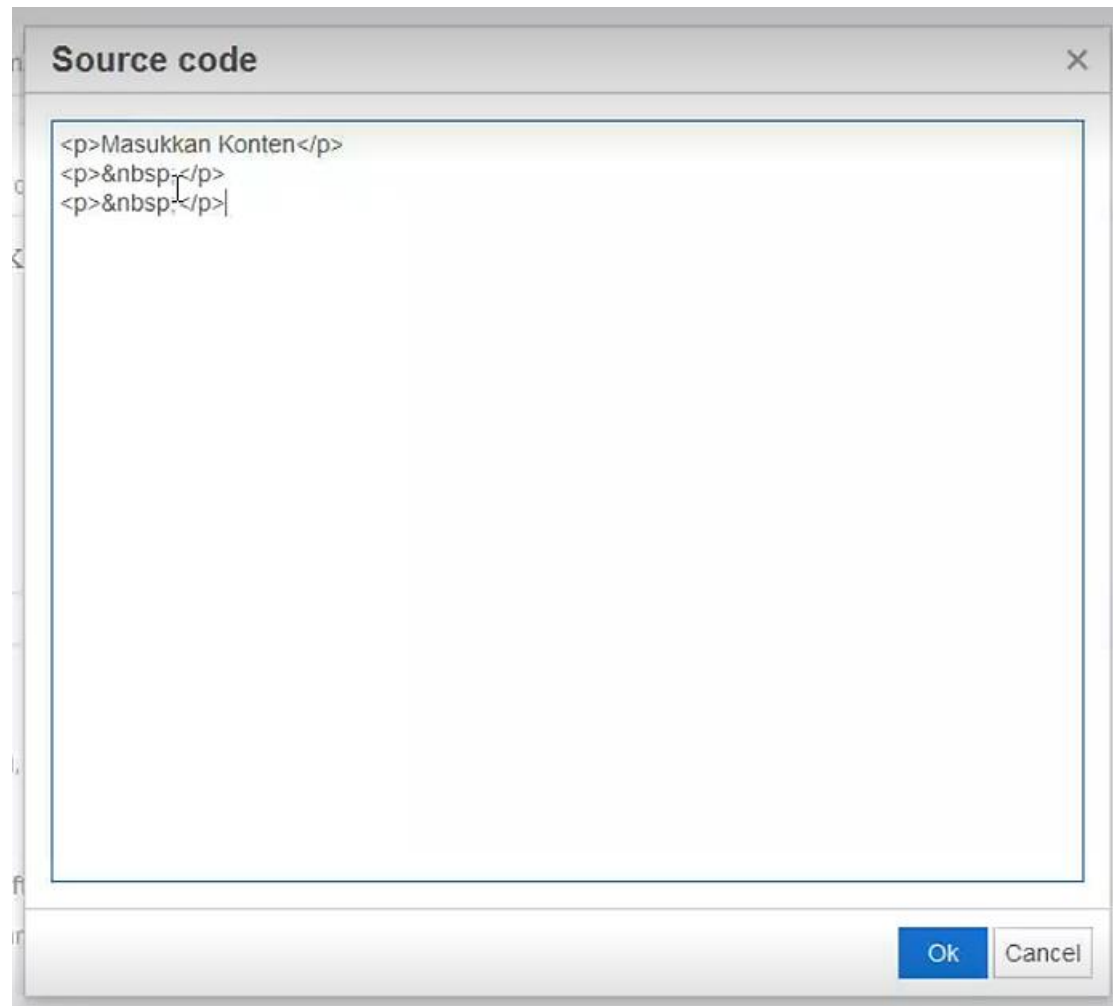
Dari *dropdown* menu, Anda dapat menyisipkan karakter khusus menggunakan tombol Karakter khusus. Pilih di mana Anda ingin karakter ditempatkan dan pilih tombol Karakter khusus.

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



Gambar 22 Menambahkan Special Character

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



Gambar 23 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>

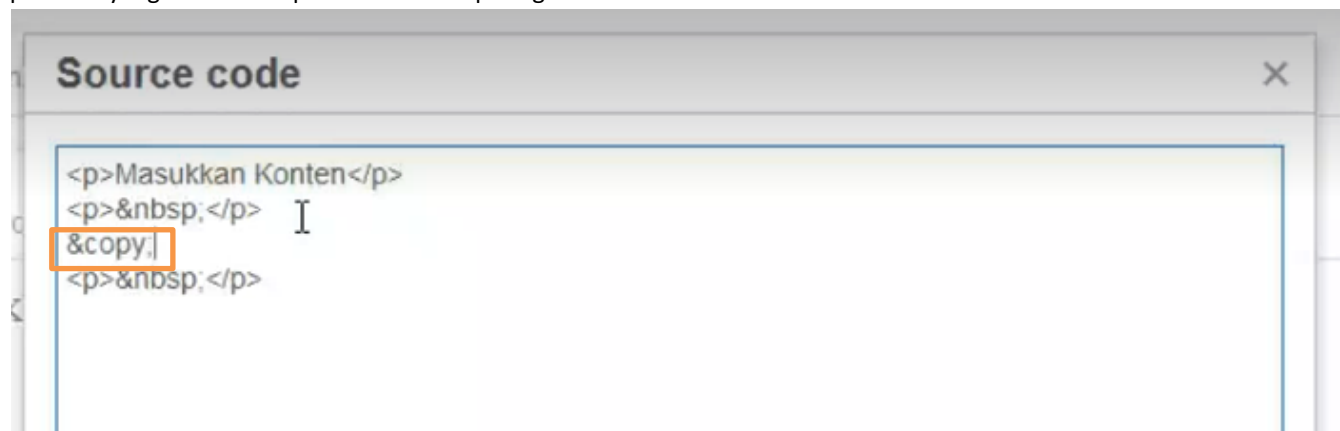


Salin pada kolom **Name code** atau **Numeric Code**

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

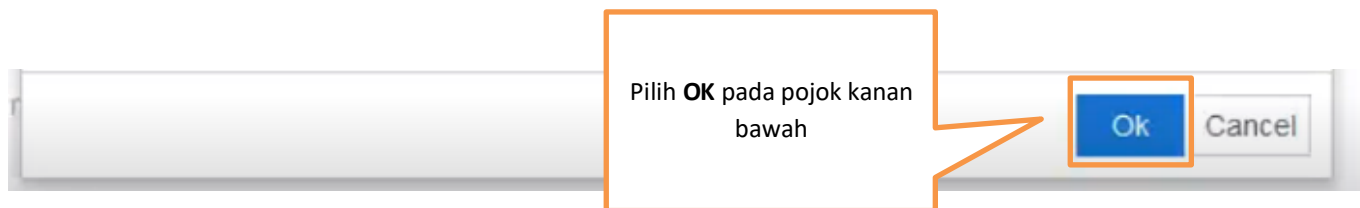
Gambar 24 Tampilan Web Name Code

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



```
<p>Masukkan Konten</p>
<p>&nbsp;</p>
<p>&copy;</p>
```

Gambar 25 Tampilan Source Code (2)



Gambar 26 Tampilan Source Code (3)

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

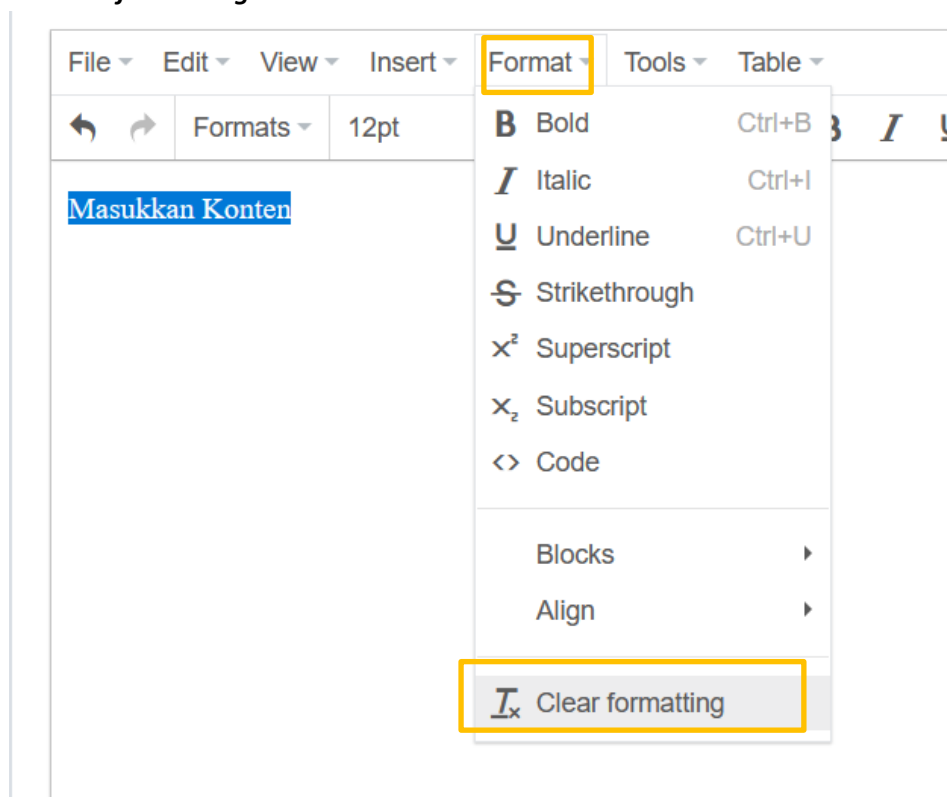


Gambar 27 Tampilan Source Code (4)

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*.

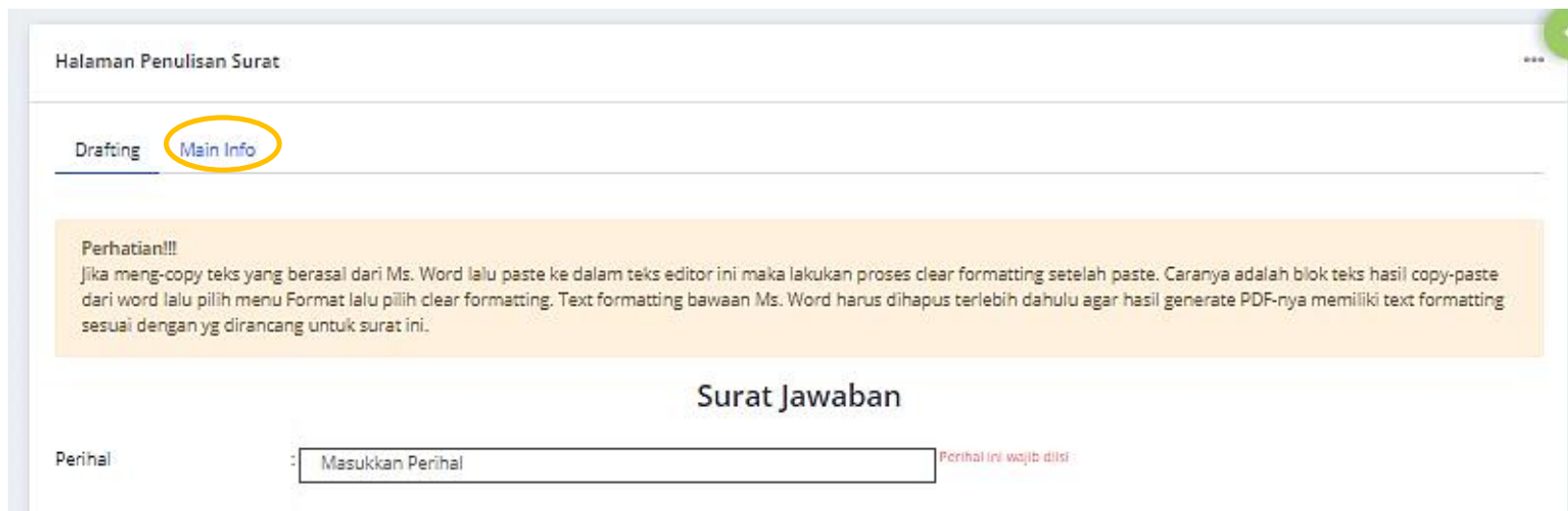


- Text formatting** bawaan Ms. Word harus dihapus terlebih dahulu agar hasil *generate PDF*-nya memiliki text formatting sesuai dengan yang dirancang untuk surat ini.

C. 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 drafting**



Halaman Penulisan Surat

Drafting Main Info

Perhatian!!!
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 yg dirancang untuk surat ini.

Surat Jawaban

Perihal : Perihal ini wajib diisi

Gambar 28 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/aktivitas 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 pemilik proses, sehingga admin dapat

merangkum semua kebutuhan kode kegiatan dari setiap pemilik proses dan menambahkan datanya disini. Pilih Kode kegiatan yang tersedia, jika belum ada silahkan hubungi Admin untuk ditambahkan.



Halaman Penulisan Surat

Drafting Main Info

Kode

Kode Kegiatan

--- Pilih Opsi ---

Kode Kegiatan ini wajib diisi

*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

Gambar 29 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (2)

- Pilih **kode pemilik proses** dan pemilik prosesnya, kode pemilik proses dan pemilik proses merupakan data yang saling terkait, kode pemilik merupakan bagian dari nomor surat sementara pemilik prosesnya 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 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. Pilih Kode pemilik proses yang tersedia, jika belum ada silahkan hubungi Admin untuk ditambahkan

Kode

Kode Kegiatan

--- Pilih Opsi ---

Kode Kegiatan ini wajib diisi

*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 30 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (3)

Kode Pemilik Proses

BAGIAN PENGEMBANGAN PRODUK TI | - | TEST DEVTI

Pemilik Proses

--- Pilih Opsi ---

Pemilik Proses ini wajib diisi

Gambar 31 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 32 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 33 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.

The screenshot shows the 'Penerima Surat Tunggal' form. At the top, there is a note: '*Anda dapat mengganti Penerima Surat dengan cara memilih kembali tujuan Penerima Surat Internal / Eksternal'. Below this, the 'Tujuan' dropdown menu is open, showing two options: 'Pihak Internal' (highlighted in green) and 'Pihak Eksternal'.

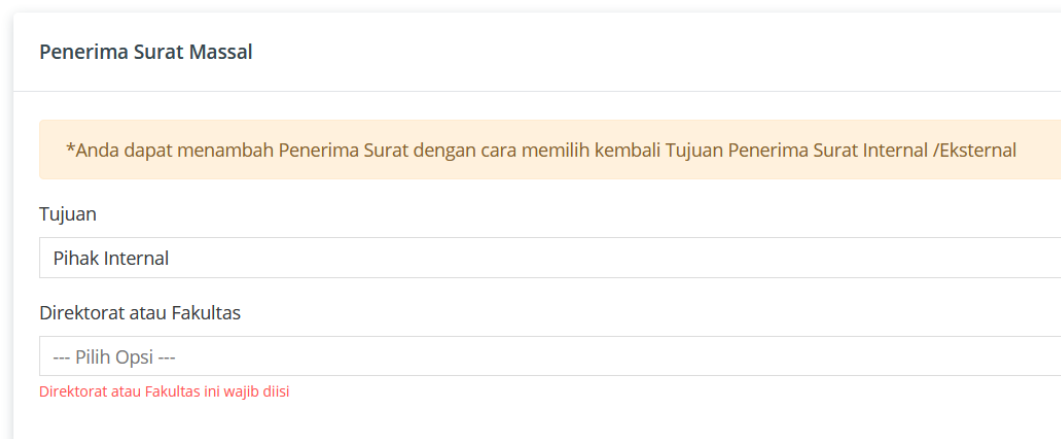
Gambar 34 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (7)

a. Penerima surat Tunggal

The screenshot shows the 'Penerima Surat Tunggal' form. The 'Tujuan' dropdown menu is set to 'Pihak Eksternal'. Below it, the 'Mitra Eksternal' dropdown menu is open, showing the option 'Aryo Daud - PT Minyak Beku' selected. A callout box points to this selection with the text 'Penerima nya hanya bisa 1'. At the bottom right, there is a green button labeled '+ Tambah Mitra Eksternal'. Below the dropdowns, there is a section for 'Penerima Surat' which contains a card for 'Aryo Daud - PT Minyak Beku' with a red 'X' icon.

Gambar 35 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

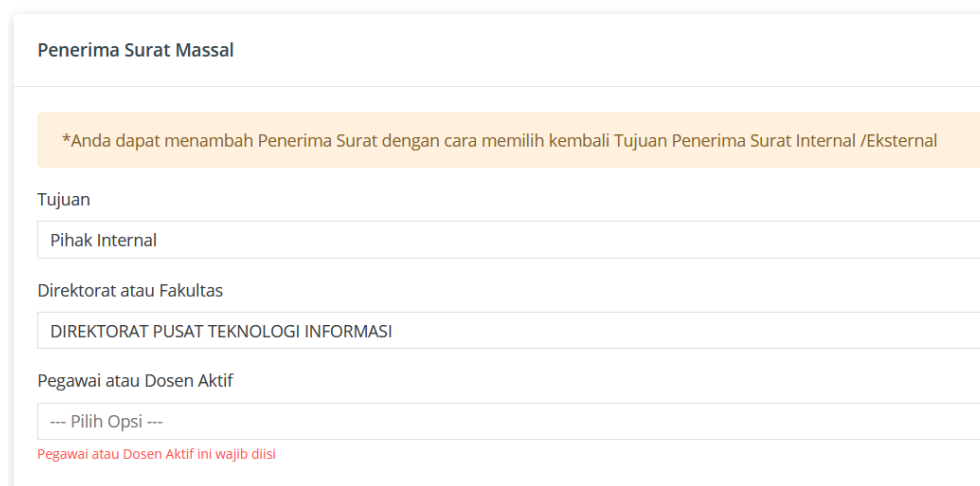
Pihak Internal

Direktorat atau Fakultas

--- Pilih Opsi ---

Direktorat atau Fakultas ini wajib diisi

Gambar 36 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 37 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
DADANG SETIAWAN (16730068) ▼

List Penerima Surat Internal

- Dr.Eng. ALFIAN AKBAR GOZALI, S.T., M.T. ✕
- DADANG SETIAWAN ✕

Penerima nya bisa lebih dari 1

Gambar 38 Gambar 34 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

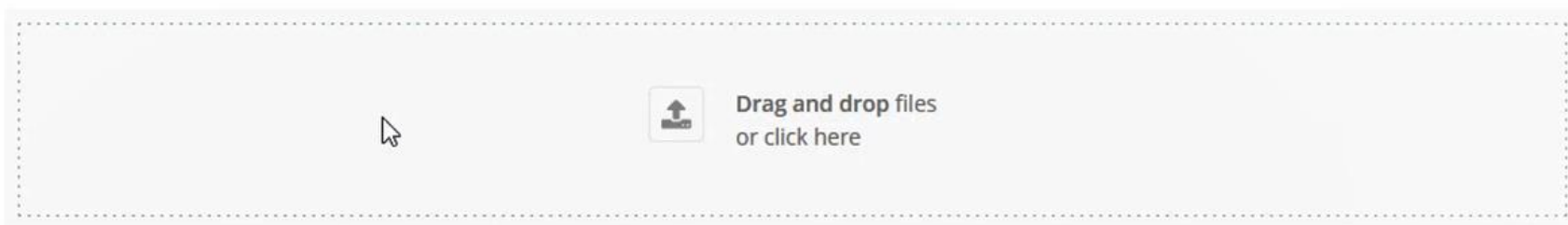
Pihak Eksternal

File Lampiran

Gambar 39 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



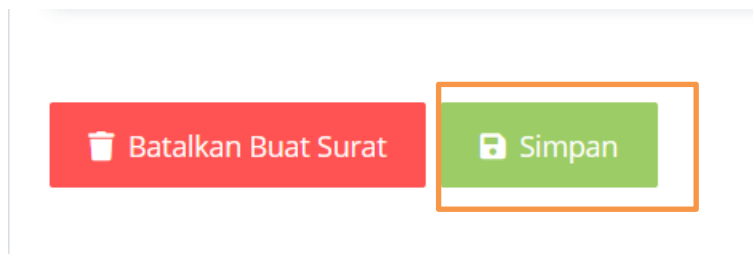
Gambar 40 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (13)

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

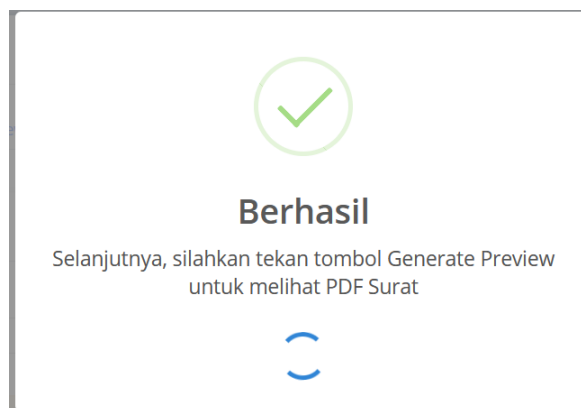
Surat Referensi
Referensi
<div>--- Pilih Opsi ---</div>

Gambar 41 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (14)

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



Gambar 42 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (15)

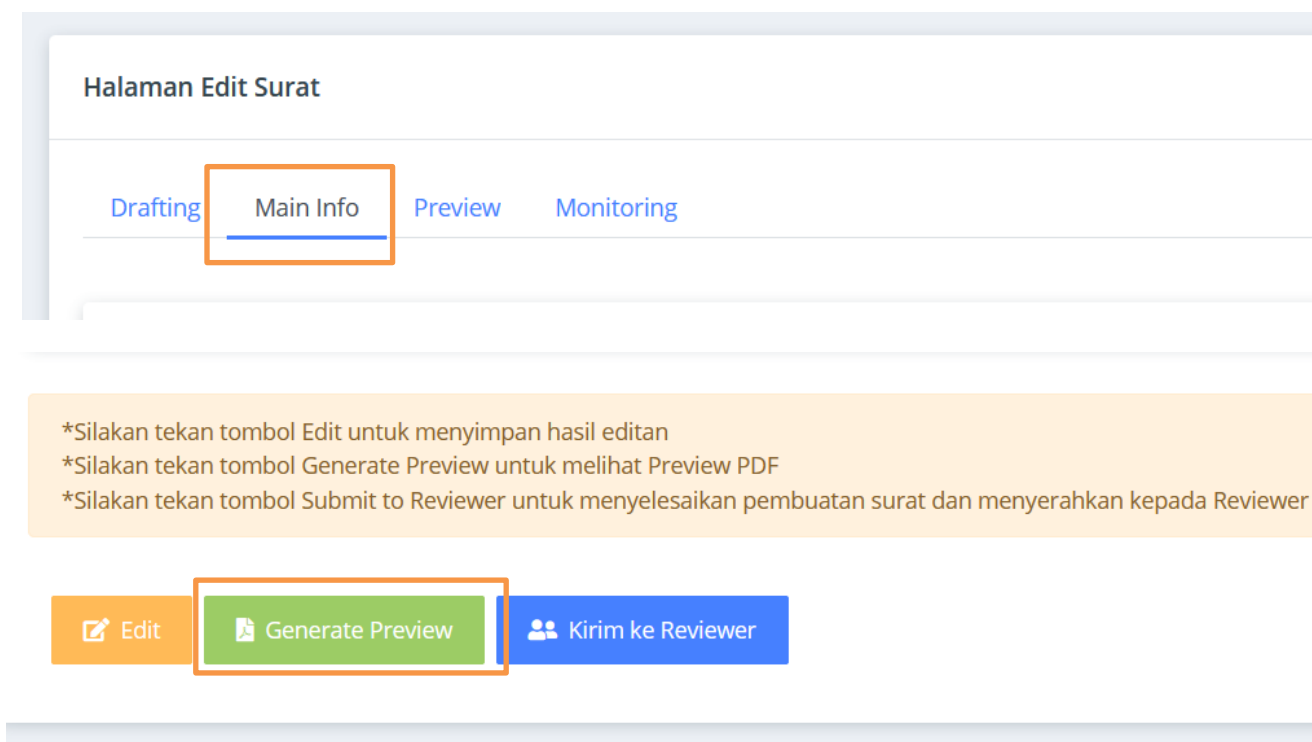


Gambar 43 Pembuatan Data Konten Surat (Tab Main Info) (16)

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

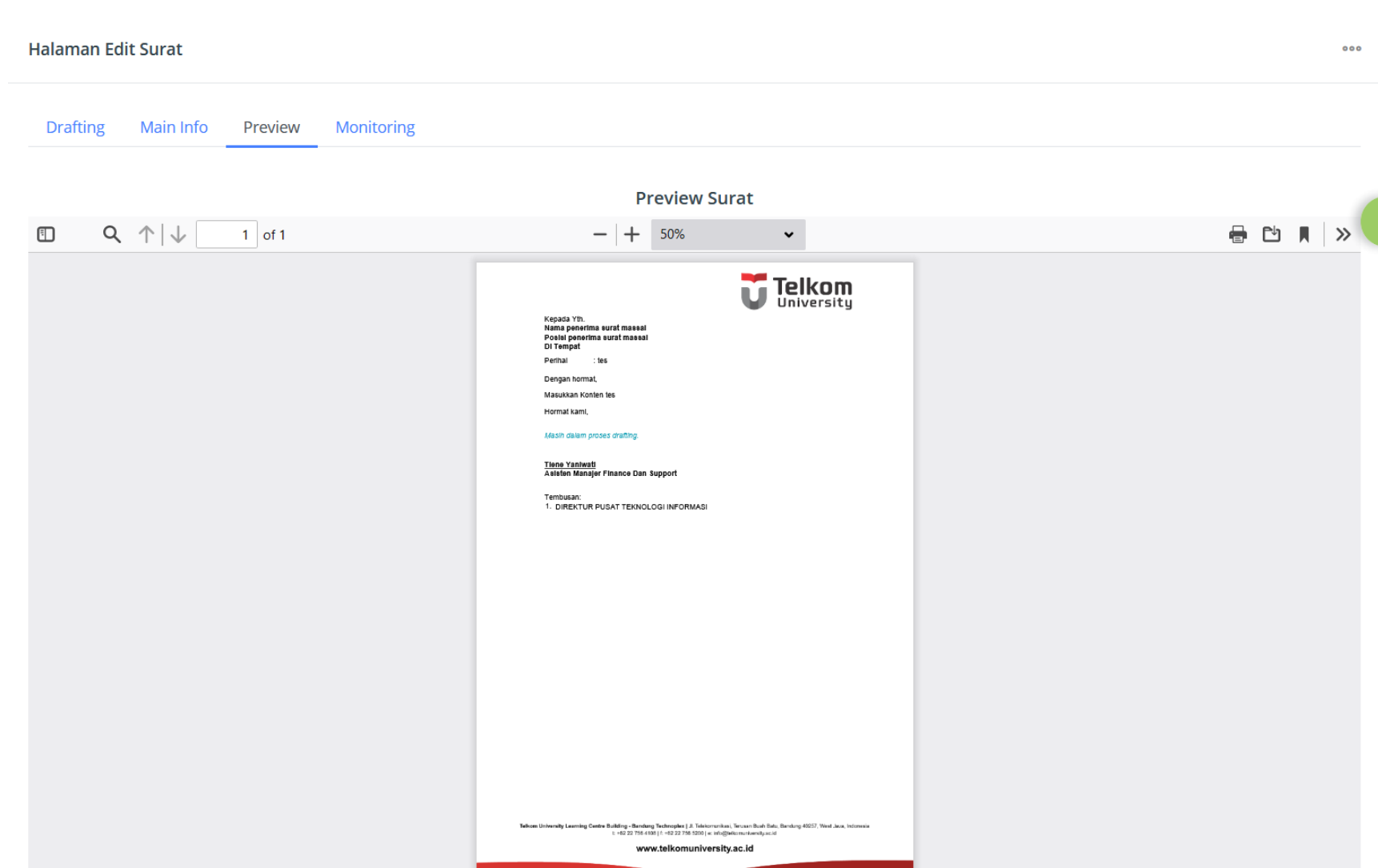
Berikutnya untuk menampilkan draft surat dalam bentuk PDF dengan cara:

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



Gambar 44 Melakukan Preview Surat

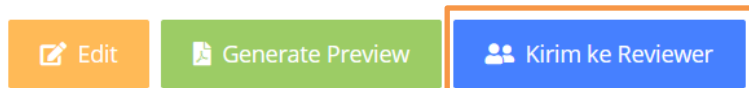
2. Akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 45 Melakukan Preview Surat (2)

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

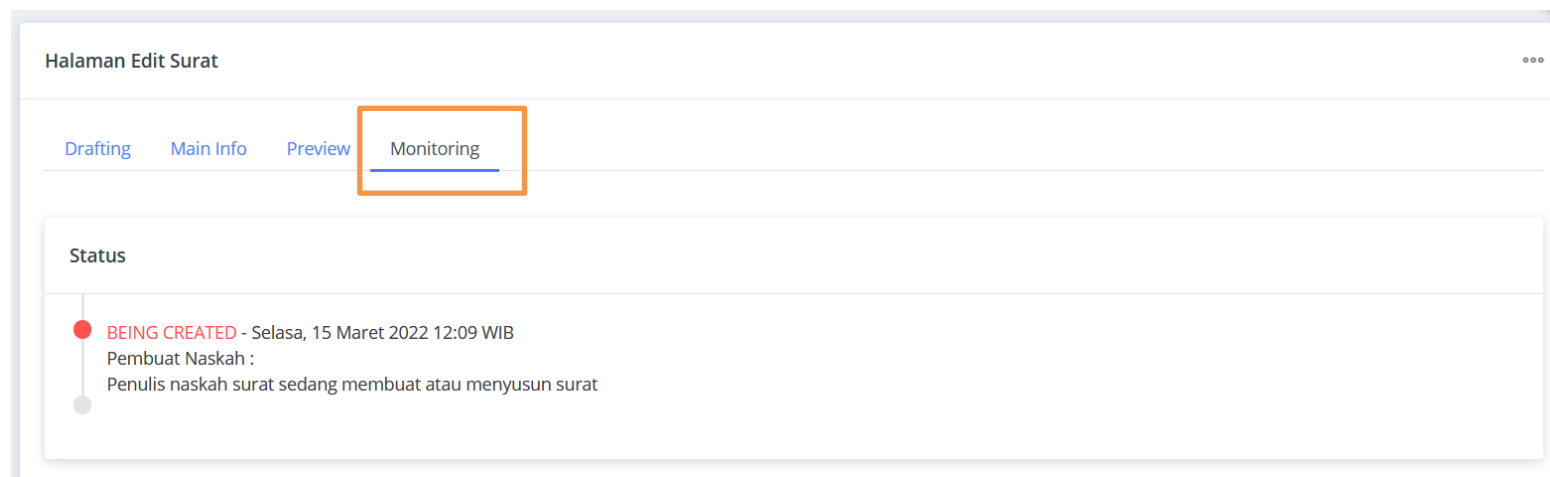
- *Silakan tekan tombol Edit untuk menyimpan hasil editan
- *Silakan tekan tombol Generate Preview untuk melihat Preview PDF
- *Silakan tekan tombol Submit to Reviewer untuk menyelesaikan pembuatan surat dan menyerahkan kepada Reviewer



Gambar 46 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 47 Menampilkan monitoring surat

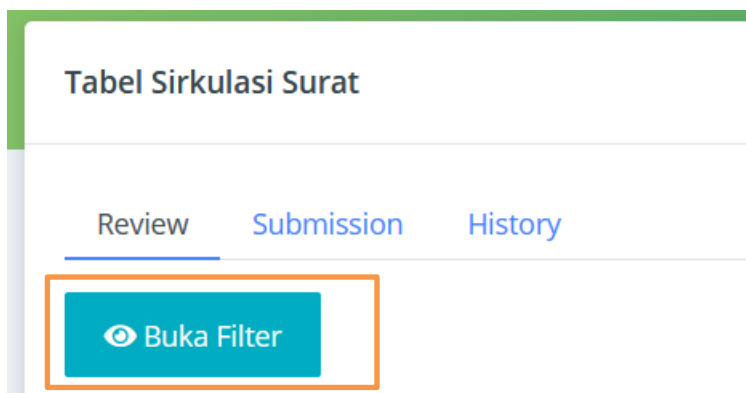
4. Sirkulasi Surat

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 48 Sirkulasi Surat Tab Review

- b) Filter berdasarkan (jenis surat, nomor surat, perihal, data partisipan, pemilik proses, 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

*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

Masukkan Data Participant

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

Pemilik Proses

Masukkan Pejabat Pemilik Proses

Tanggal Pengesahan Dari:

Sampai Dengan:

mm / dd / yyyy

mm / dd / yyyy

Jenis Tujuan

--- Pilih Opsi ---

Status

--- Pilih Opsi ---

Terapkan Filter

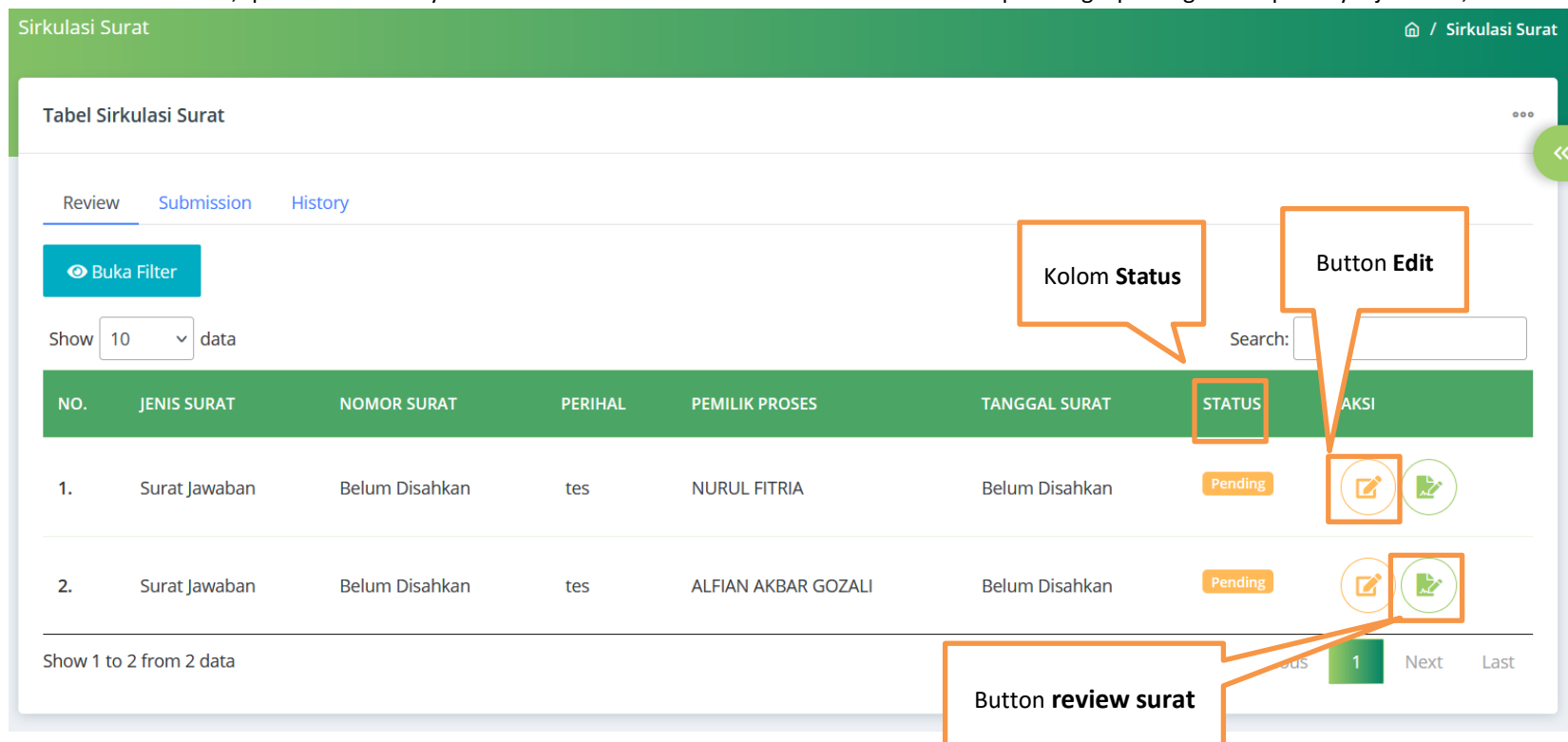
Hapus Filter

Gambar 49 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.

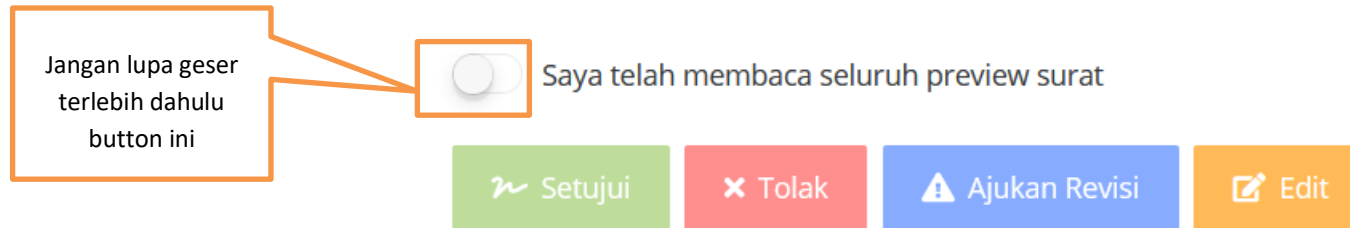
Hak Cipta ©2021 Pusat Teknologi Informasi | 44

- 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 50 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.



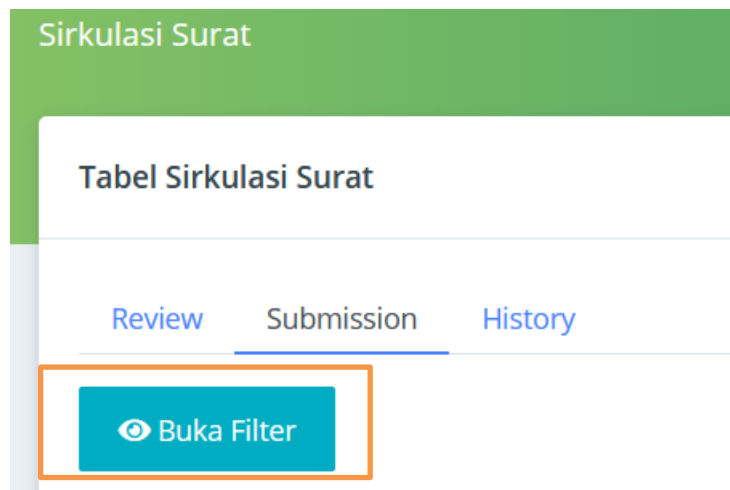
Gambar 51 Sirkulasi Surat Tab Review

- 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 52 Sirkulasi Surat Tab Submission

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

Tabel Sirkulasi Surat

Review Submission History

Tutup Filter

Jenis Surat
--- Pilih Opsi ---

Perihal
Masukkan 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

Pemilik Proses
Masukkan Pejabat Pemilik Proses

Jenis Tujuan
--- Pilih Opsi ---

Nomor Surat
Masukkan Nomor Surat

Data Participant
Masukkan 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

Status
--- Pilih Opsi ---

Terapkan Filter Hapus Filter

Gambar 53 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** Surat untuk melihat Detail Surat

Pilih button **Edit Surat** untuk mengedit Surat

Pilih button **Hapus Surat** untuk menghapus Surat

Gambar 54 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 / Sirkulasi Surat

Tabel Sirkulasi Surat

[Review](#) [Submission](#) [History](#)

[Buka Filter](#)

Show 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 Detail

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

Pilih button **Detail** untuk melihat Detail Surat

Gambar 55 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.

Diseminasi Surat

Tabel Diseminasi Surat

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

Buka Filter

Show 10 data

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

Show 1 to 1 from 1 data

First Previous 1 Next

Button **Preview** untuk menampilkan

Pilih button **Detail Surat** untuk melihat Detail Surat

Button **re-send** untuk re-send Surat ke penerima 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