



# USER MANUAL

## APLIKASI BaSO

For Admin



### Panduan Pengguna Aplikasi BaSO Untuk {User Admin}

Versi 1.1 (25 April 2022)

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

---

<b>Tanggal</b> <i>Date</i>	<b>Versi</b> <i>Version</i>	<b>Deskripsi Perubahan</b> <i>Description of Changes</i>	<b>Pembuat</b> <i>Author</i>
<b>10 Februari 2022</b>	<b>1.0</b>	Inisiliasi Dokumen	Asysyifa Ramadhan
<b>25 April 2022</b>	<b>1.1</b>	Perubahan dan Penambahan Fitur	Asysyifa Ramadhan

# DAFTAR ISI

---

DAFTAR PERUBAHAN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	5
Aplikasi BaSO.....	8
PENGGUNA: ADMIN (Legal) .....	8
Memulai Aplikasi .....	9
1. Login.....	10
2. Halaman Utama ( <i>Dashboard</i> ) .....	11
3. Master Data Template.....	13
A. <i>Filtering</i> Master Data Template.....	13
B. Menambahkan Master Data Template Baru .....	16
C. Merubah Master Data Template .....	18
D. Merubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada <i>Template</i> .....	20
E. Menampilkan Lihat <i>Reviewer</i> .....	22
4. Master Data Mitra Eksternal .....	25
A. <i>Filtering</i> Data Mitra Eksternal .....	25
B. Menambahkan data mitra eksternal baru .....	28
C. Merubah data mitra eksternal .....	30

D.	Melakukan non-aktif atau aktifkan data .....	32
5.	Master Data Kode Kegiatan .....	34
A.	<i>Filtering</i> Data Kode Kegiatan .....	34
B.	Menambahkan Data Kode Kegiatan .....	36
C.	Merubah Data Kode Kegiatan .....	39
D.	Merubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada Data Kode Kegiatan .....	41
6.	Master Data Kode Pemilik Proses .....	44
A.	<i>Filtering</i> Data Kode Pemilik Proses .....	44
B.	Merubah Kode Pemilik Proses .....	46
C.	Merubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada Data Kode Pemilik Proses .....	49

## DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 1 Halaman Utama .....	11
Gambar 2 Halaman Dashboard .....	12
Gambar 3 Halaman Master Data Template .....	13
Gambar 4 Melakukan filtering master data template .....	14
Gambar 5 Menambahkan Master Data Template Baru.....	16
Gambar 6 Form Tambah Data Template .....	17
Gambar 7 Menambahkan Master Data Template Baru.....	18
Gambar 8 Form Tambah Data Template .....	19
Gambar 9 Merubah Status Menjadi Non-Aktif Pada Template.....	20
Gambar 10 <i>Pop-up</i> non-aktifkan template .....	21
Gambar 11 <i>Pop-up</i> aktifkan template .....	22
Gambar 12 Menampilkan Lihat <i>Reviewer</i> .....	23
Gambar 13 <i>Pop-Up Overview</i> .....	24
Gambar 14 Halaman Master Data Mitra Eksternal .....	25
Gambar 15 <i>Filtering</i> Data Mitra Eksternal .....	26
Gambar 16 <i>Field Filtering</i> Data Mitra Eksternal .....	27
Gambar 17 Tambah Mitra Eksternal .....	28

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

Gambar 30 <i>Pop-Up</i> Non-Aktifkan Data Kode Pemilik Proses.....	50
Gambar 31 Merubah Status Menjadi Aktif Pada Kode Pemilik Proses .....	50
Gambar 32 <i>Pop-Up</i> Aktifkan Data Kode Pemilik Proses.....	51

## 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.

## PENGUNA: 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:

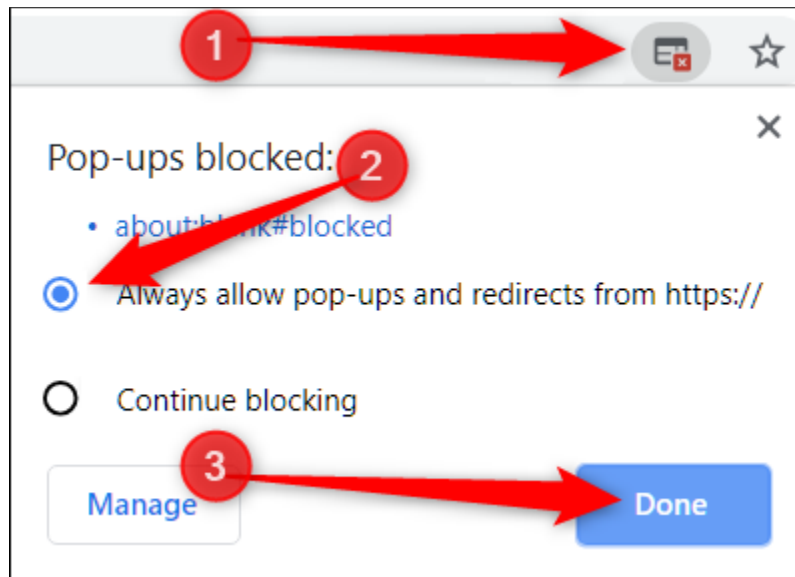
- a. **Master Data Template:** Template alur adalah alur sirkulasi persetujuan draft surat, template ini mendefinisikan alur pembuatan surat di aplikasi surat online mulai dari pembuatan surat s.d. diseminasi surat. Proses pembuatan template alur adalah sebagai berikut
- b. **Master Data Mitra Eksternal:** Mitra eksternal adalah mitra telkomuniversity 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.



## Memulai Aplikasi

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

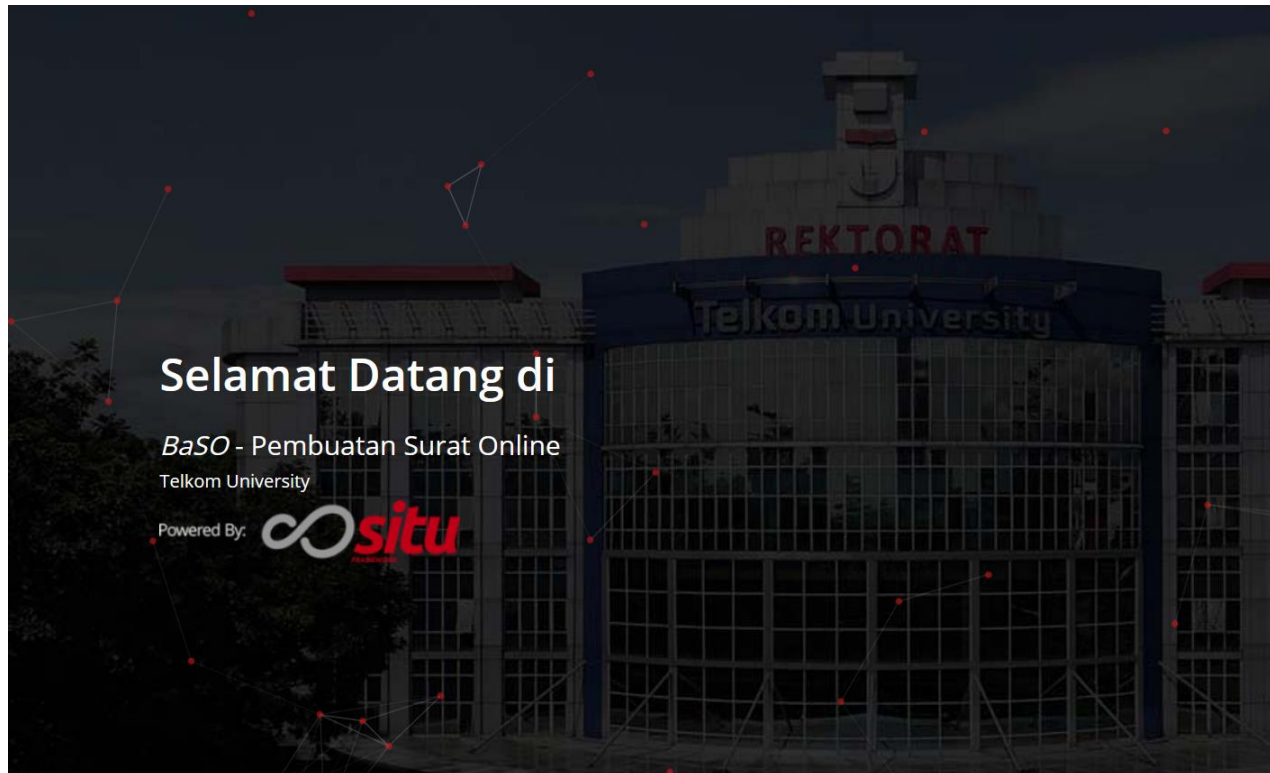
1. Ketika menggunakan browser terkadang tidak bisa membuka halaman yang kita tuju, tidak usah panik silahkan ikuti tips Mengaktifkan atau menonaktifkan *pop-up* sebagai berikut
  - a) Klik *Settings* » *Site settings*.
  - b) Klik *Pop-ups* dan silahkan klik *turn on* untuk *enable* atau *turn off* untuk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



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

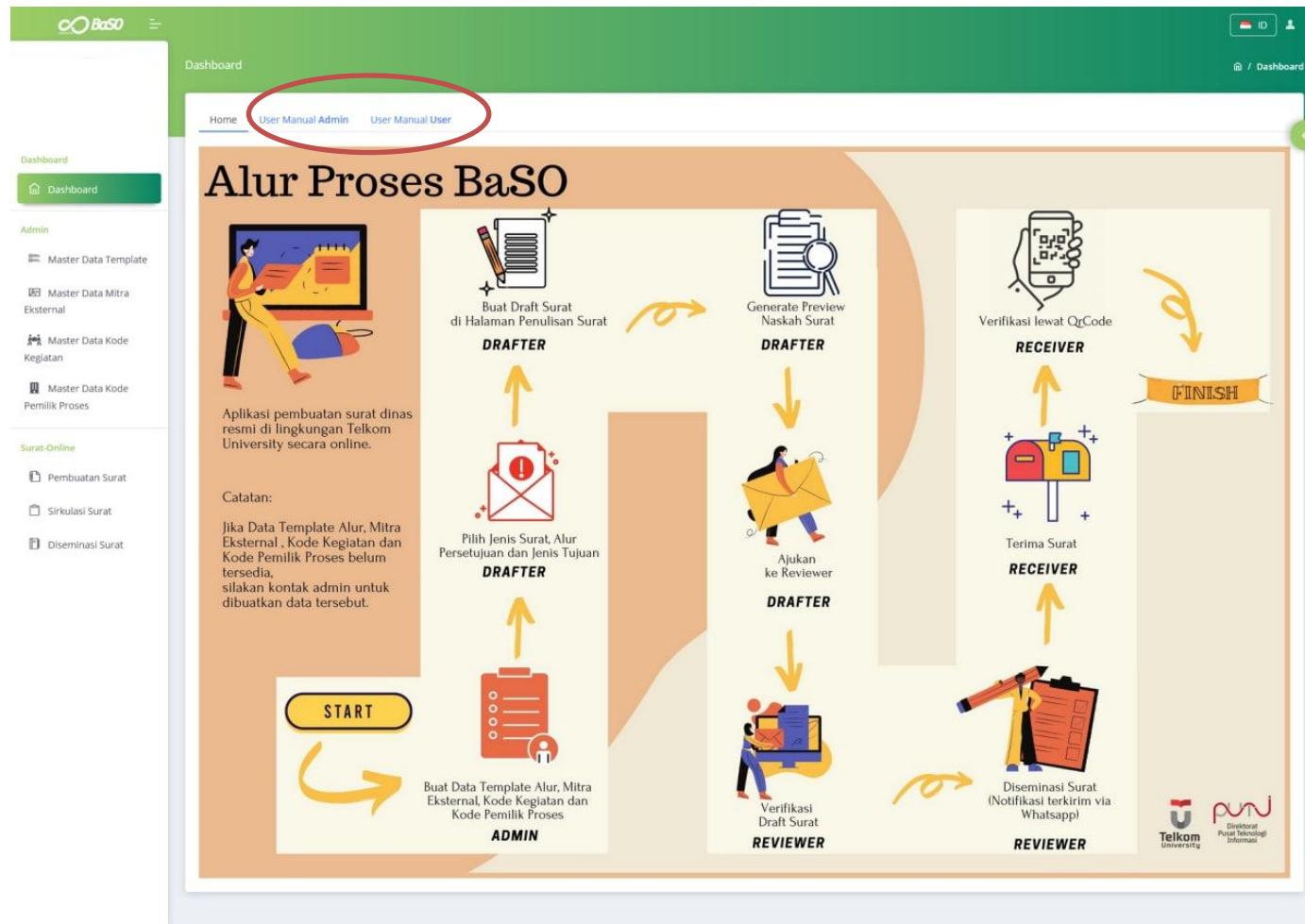
## 2. Halaman Utama (Dashboard)

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.

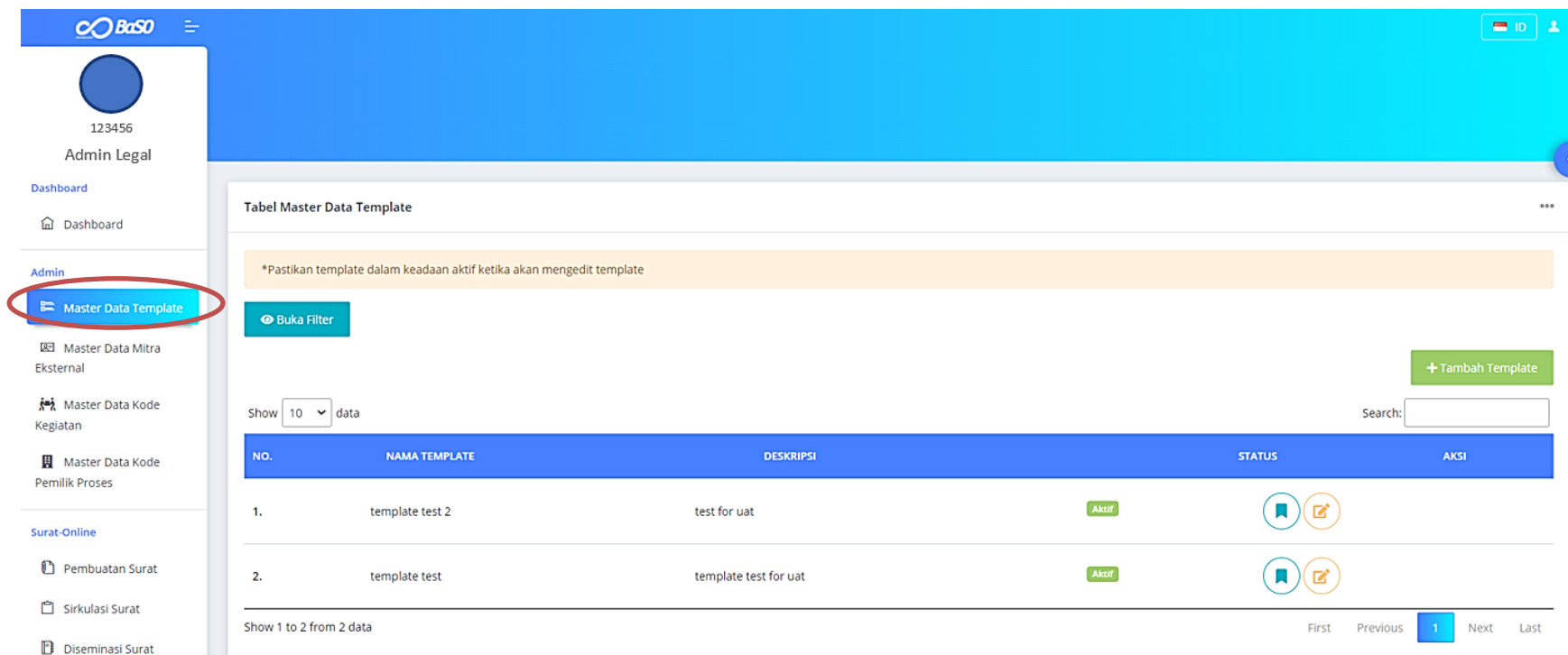


Gambar 3 Halaman Dashboard

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.



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.





Tabel Master Data Template

\*Pastikan template dalam keadaan aktif ketika akan mengedit template

**Buka Filter**

+ Tambah Template

Show 10 data Search:

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

Show 1 to 2 from 2 data First Previous 1 Next Last

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  
Tutup Filter

Nama Template

Masukkan Nama Template

Deskripsi

Masukkan Deskripsi

Pemeriksa / Penandatanganan / Penomoran Surat / Disseminator

--- Pilih Opsi ---

Status

--- Pilih Opsi ---

3  
Terapkan Filter

4  
Hapus Filter

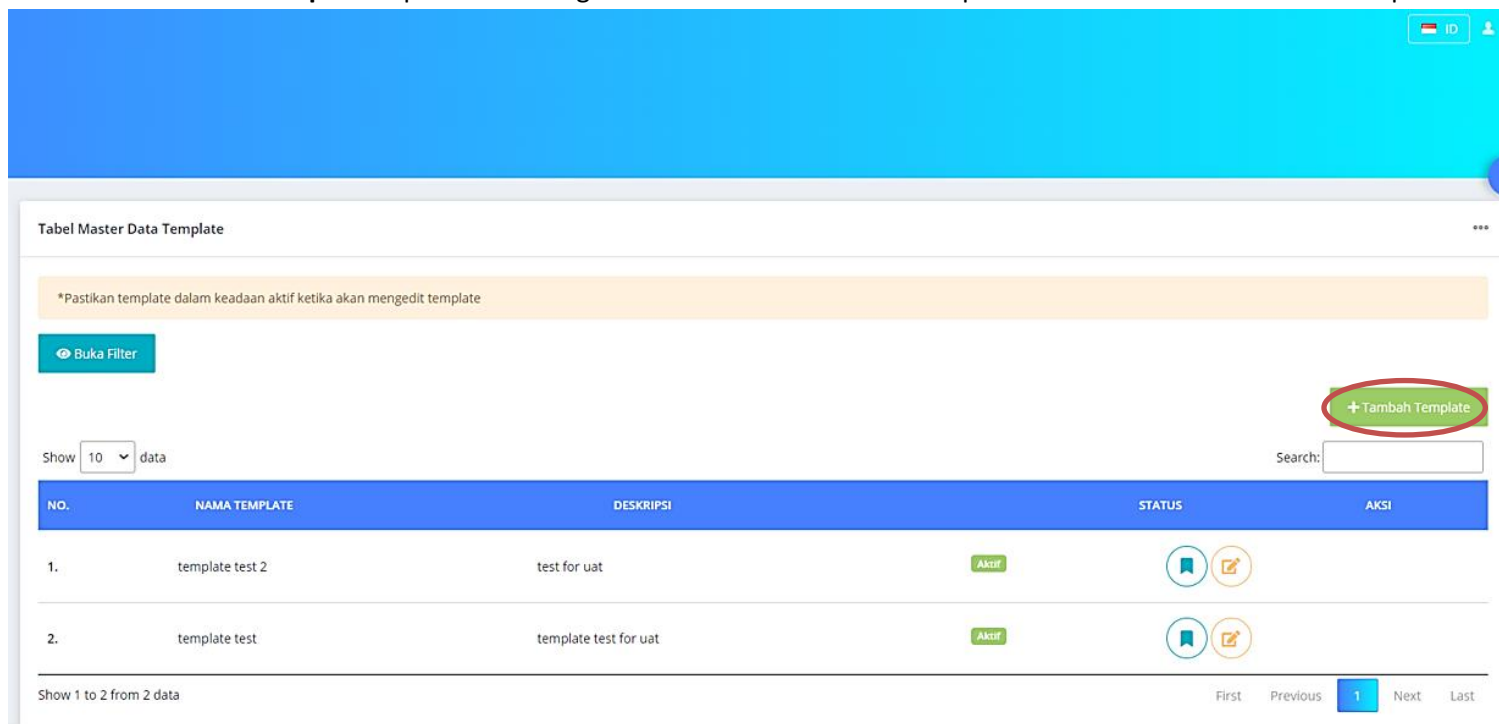
3. Setelah Anda selesai mengisi data, Klik tombol **terapkan filter** menampilkan data sesuai dengan inputan yang dipilih.
4. Tombol **hapus filter** berfungsi untuk menghapus data filter dan menampilkan data semula.
5. Tombol **tutup filter** berfungsi menutup kembali tampilan *filtering*.

## 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.



**Form Tambah Data Template**

Nama Template \*

Masukkan Nama Template

Deskripsi \*

Masukkan Deskripsi

**Pemeriksa**

Pemeriksa 1 \*

--- Pilih Opsi ---

Pemeriksa ini wajib diisi

3 +

4 -

Penandatangan \*

--- Pilih Opsi ---

Penomoran Surat \*

--- Pilih Opsi ---

Disseminator \*

--- Pilih Opsi ---

6 Kembali 5 Simpan

Gambar 7 Form Tambah Data Template

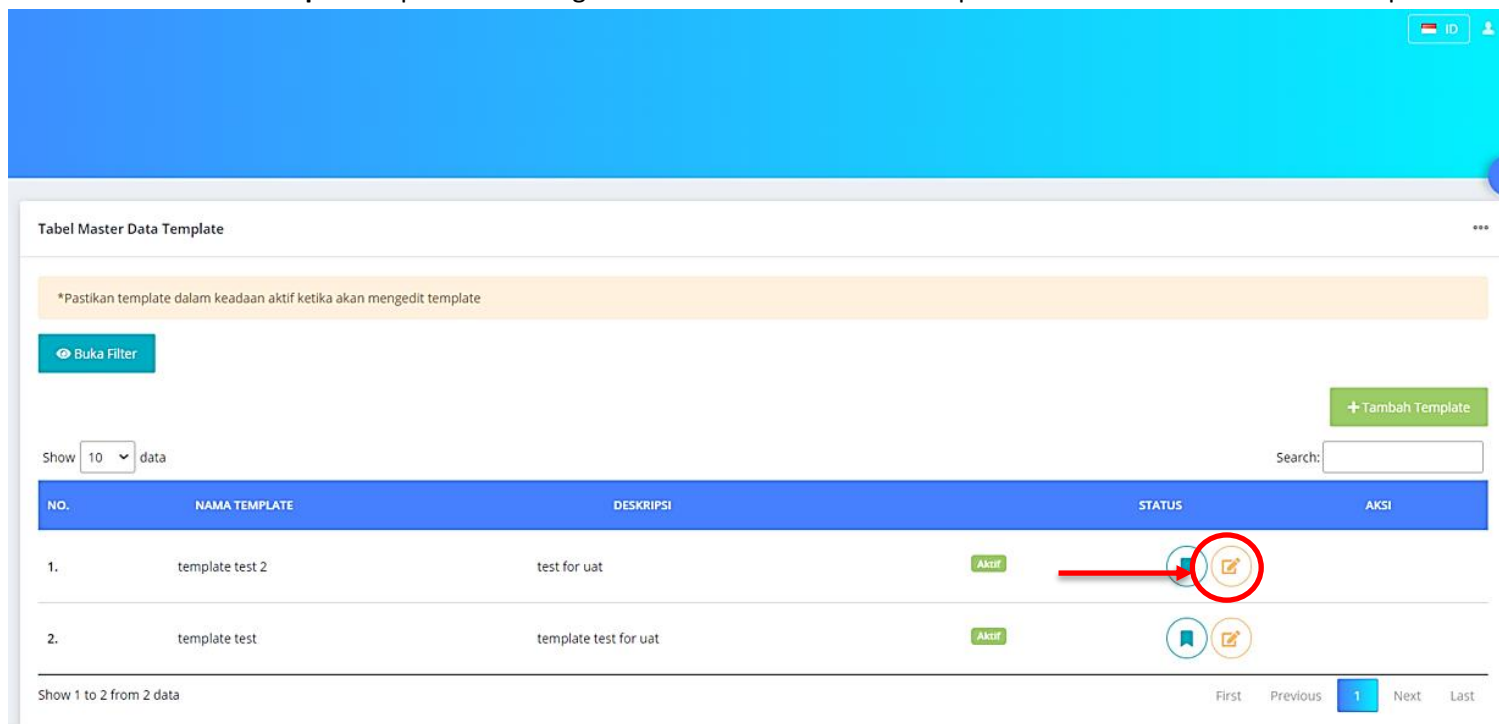
3. Untuk *field* pemeriksa dapat diisi lebih dari satu pemeriksa dengan klik tombol **[+]** dibawah tulisan **Pemeriksa** seperti gambar di atas.
4. Pilih **[-]** jika ingin menghapus data pemeriksa.
5. Setelah selesai, Anda dapat menyimpan data yang telah diisi dengan menekan tombol **Simpan** yang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

### C. Merubah Master Data Template

Bagian Master Data Template dapat merubah 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 penandatangan dev ✓

Deskripsi \*

test penandatangan dev ✓

**Pemeriksa**

Pemeriksa 1 \*

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT PIMPINAN DAN LEGAL -

Pemeriksa 2 \*

KEPALA URUSAN LEGAL -

3 +

Penandatangan \*

DIREKTUR PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI ▼

Penomoran Surat \*

KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN PRODUK TI ▼

Disseminator \*

KEPALA URUSAN LEGAL ▼

5 4

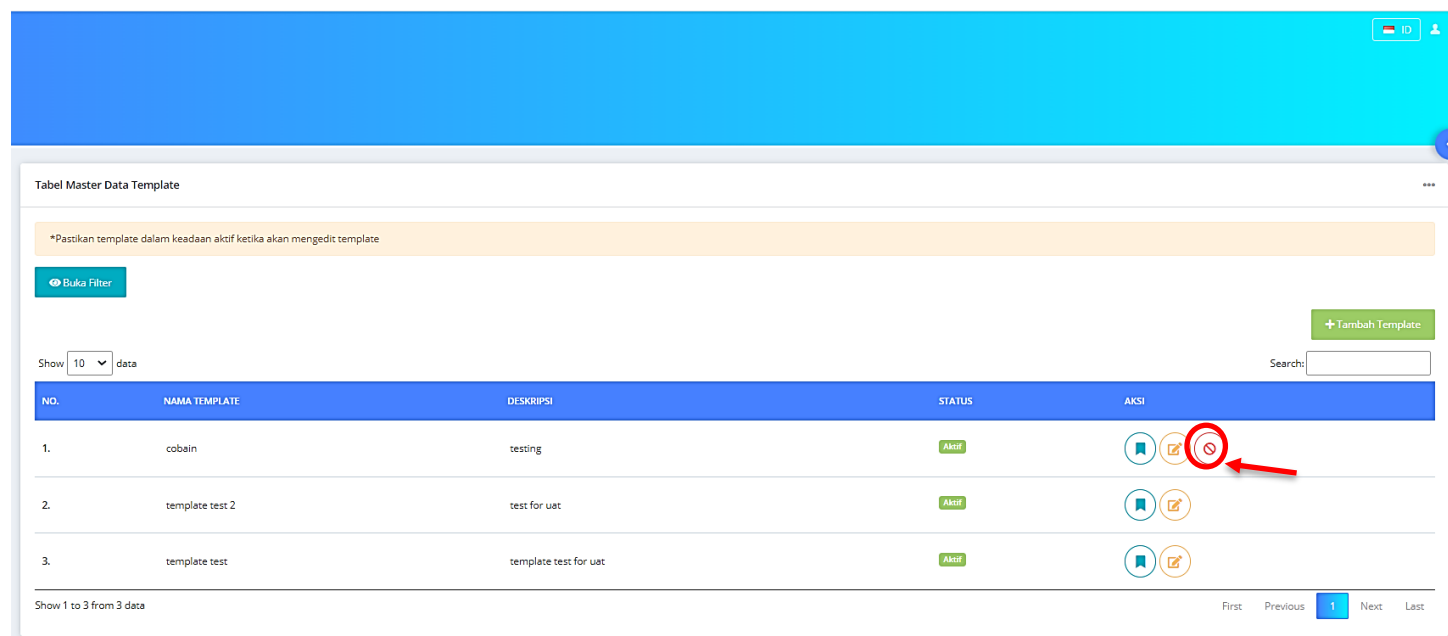
Kembali Edit

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**.

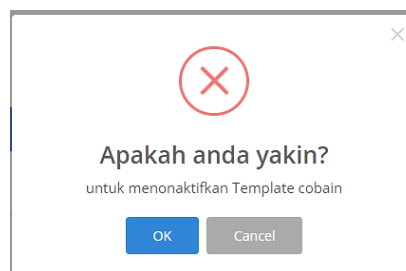
#### D. Merubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada *Template*

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

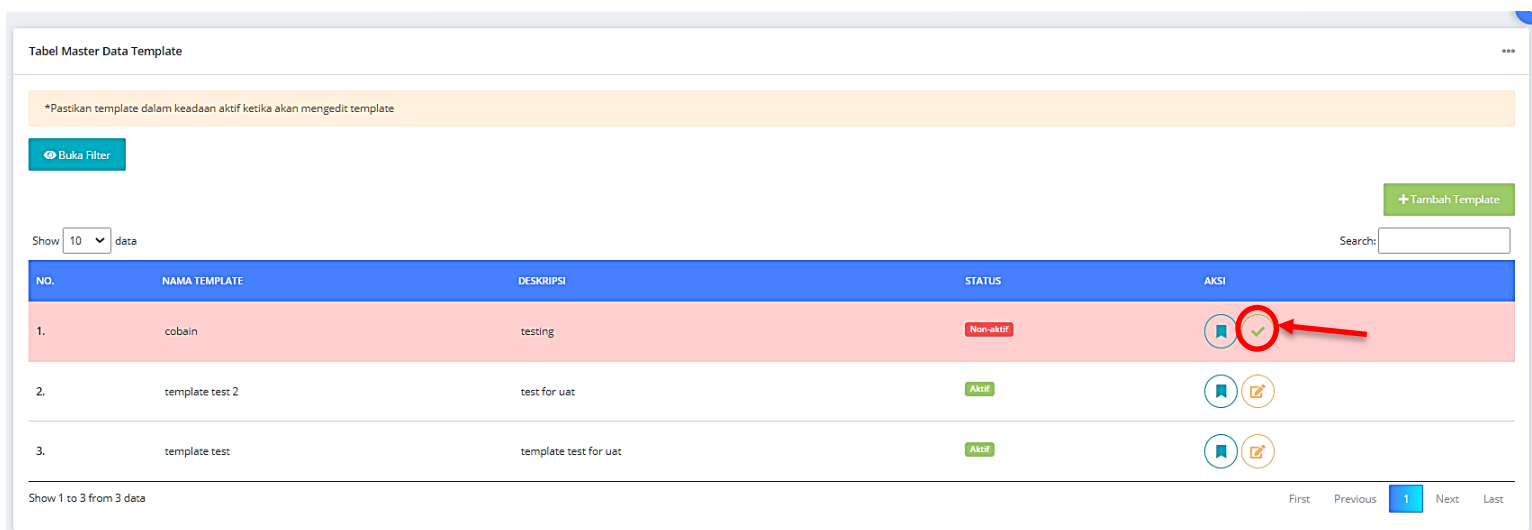


Gambar 10 Merubah Status Menjadi Non-Aktif Pada *Template*


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

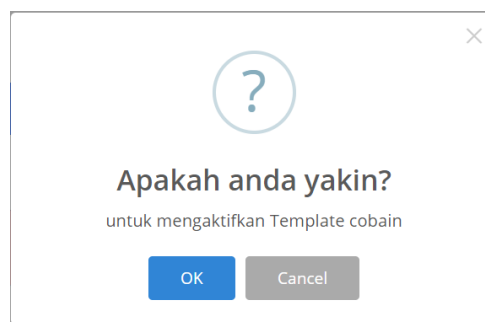


Gambar 11 Pop-up non-aktifkan template



Gambar 9 Merubah 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 *Reviewer*

---

Bagian Master Data *Template*, Anda dapat menampilkan lihat *reviewer* 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

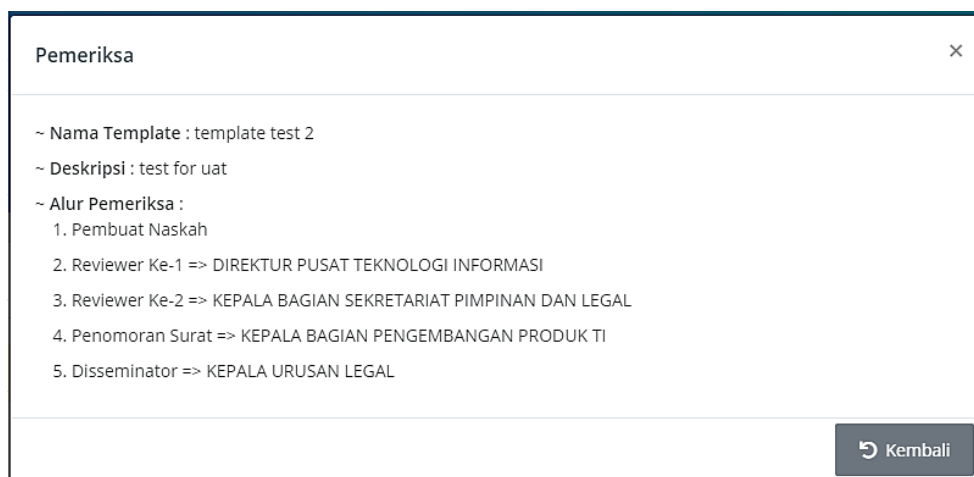
Show 10 data Search:

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 merubah data mitra eksternal, dan melakukan non-aktif atau aktifkan data mitra eksternal.

**Tabel Master Data Mitra Eksternal**

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

Buka Filter

Show 10 data Search:

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	 
yak Beku	Aryo Daud	CEO	Jalan Suka Suka	Indonesia	-	-	-	-	Yayasan	Aktif	 
-	Aryo Yunus	SDM	Lengkong	Indonesia	Jawa Barat	Kota Bandung	082126258198	-	PO	Aktif	

Show 1 to 3 from 3 data First Previous 1 Next Last

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.






Tabel Master Data Mitra Eksternal

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

**Buka Filter**

Search:

Show 10 data

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	 
yak Beku	Aryo Daud	CEO	Jalan Suka Suka	Indonesia	-	-	-	-	Yayasan	Aktif	 
:	Aryo Yunus	SDM	Lengkong	Indonesia	Jawa Barat	Kota Bandung	082126258198	-	PO	Aktif	

Show 1 to 3 from 3 data

First Previous **1** Next Last

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

**Tutup Filter** 5

<p>Nama Perusahaan Mitra</p> <p>Masukkan Nama Perusahaan Mitra</p> <hr/> <p>Jabatan Kontak</p> <p>Masukkan Jabatan Kontak</p> <hr/> <p>Negara</p> <p>--- Pilih Opsi --- ▼</p> <p>Kota</p> <p>--- Pilih Opsi --- ▼</p> <p>Email</p> <p>Masukkan Email</p> <hr/> <p>Status</p> <p>--- Pilih Opsi --- ▼</p>	<p>Nama Kontak</p> <p>Masukkan Nama Kontak</p> <hr/> <p>Alamat</p> <p>Masukkan Alamat</p> <hr/> <p>Provinsi</p> <p>--- Pilih Opsi --- ▼</p> <p>Tipe Perusahaan</p> <p>--- Pilih Opsi --- ▼</p> <p>Nomor Telp</p> <p>Masukkan Nomor Telp</p> <hr/>
--	---

3 **Terapkan Filter** 4 **Hapus Filter**

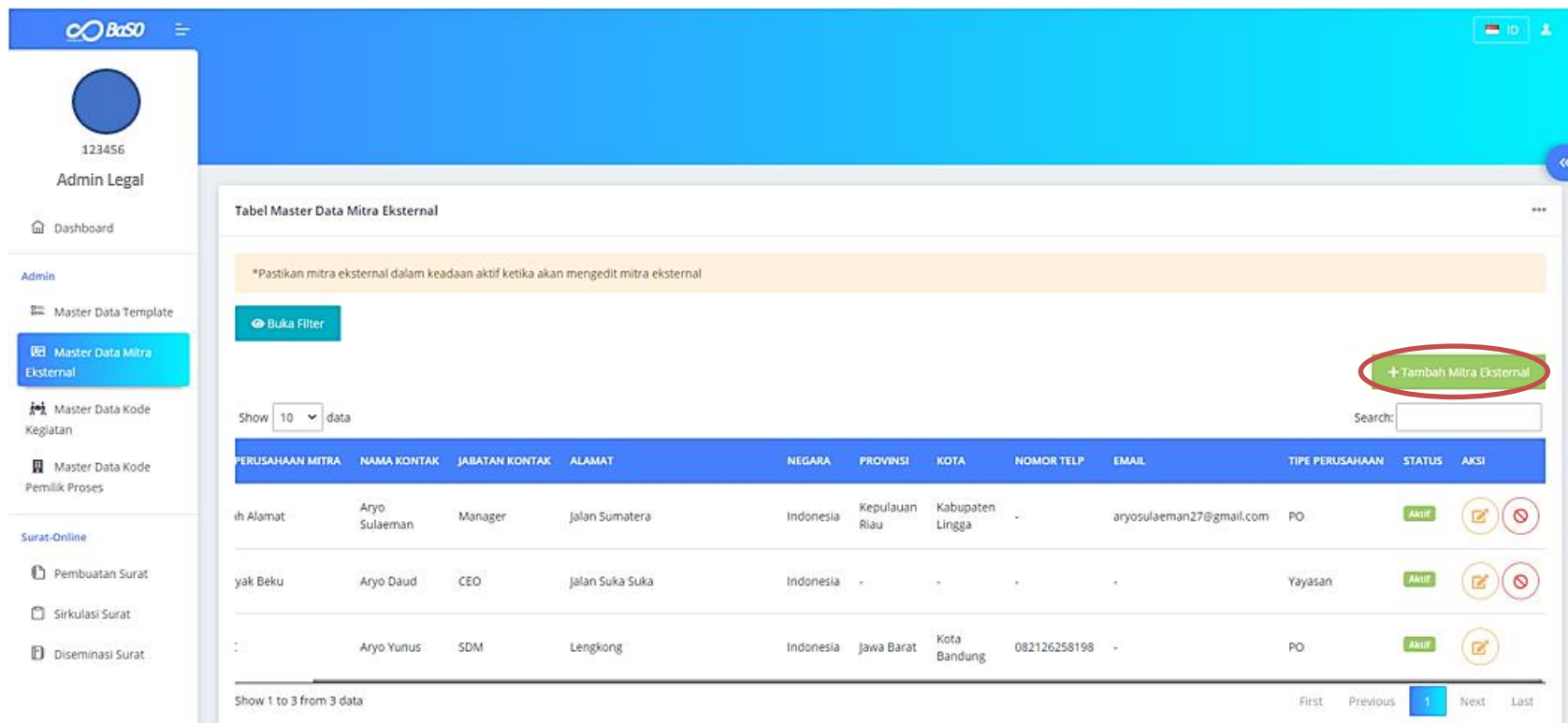
Gambar 17 Field Filtering Data Mitra Eksternal

- 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 image 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 \***: A text input field with placeholder text "Masukkan Nama Perusahaan Mitra".
- Nama Kontak \***: A text input field with placeholder text "Masukkan Nama Kontak".
- Jabatan Kontak \***: A text input field with placeholder text "Masukkan Jabatan Kontak".
- Alamat \***: A text input field with placeholder text "Masukkan Alamat".
- Negara \***: A dropdown menu currently showing "IDN | INDONESIA".
- Provinsi**: A dropdown menu currently showing "--- Pilih Opsi ---".
- Nomor Telp**: A text input field with placeholder text "Masukkan Nomor Telp".
- Email**: A text input field with placeholder text "Masukkan Email".
- Tipe Perusahaan \***: A dropdown menu currently showing "--- Pilih Opsi ---".

At the bottom right of the form are two buttons: a grey button labeled "Kembali" with a circular arrow icon, and a green button labeled "Simpan" with a save icon.

Gambar 19 Form Tambah Data Mitra Eksternal

- 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. Merubah data mitra eksternal

Berikut merupakan tahapan untuk merubah 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:

+ Tambah Mitra Eksternal

NAMA PERUSAHAAN MITRA	NAMA KONTAK	JABATAN KONTAK	ALAMAT	NEGARA	PROVINSI	KOTA	NOMOR TELP	EMAIL	TIPE PERUSAHAAN	STATUS	AKSI
Jan 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 merubah 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

Search:

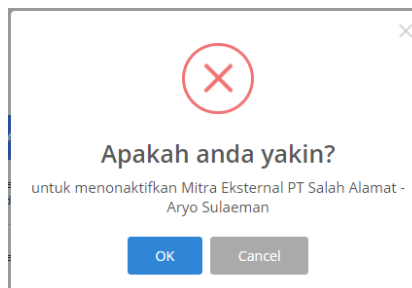
+ Tambah Mitra Eksternal

Show 10 data

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 Merubah Status Menjadi Non-Aktif Pada Data Mitra Eksternal

- Pilih  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

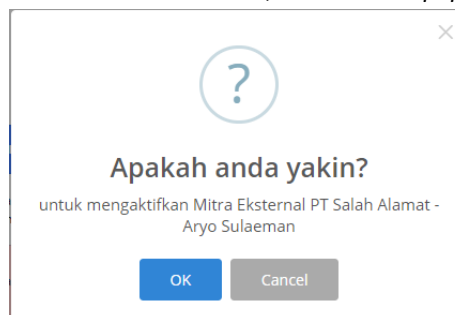
+ Tambah Mitra Eksternal

Show 10 data Search:

MA PERUSAHAAN MITRA	NAMA KONTAK	JABATAN KONTAK	ALAMAT	NEGARA	PROVINSI	KOTA	NOMOR TELP	EMAIL	TIPE PERUSAHAAN	STATUS	AKSI
Jan 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 Merubah Status Menjadi Aktif Pada Data Mitra Eksternal

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



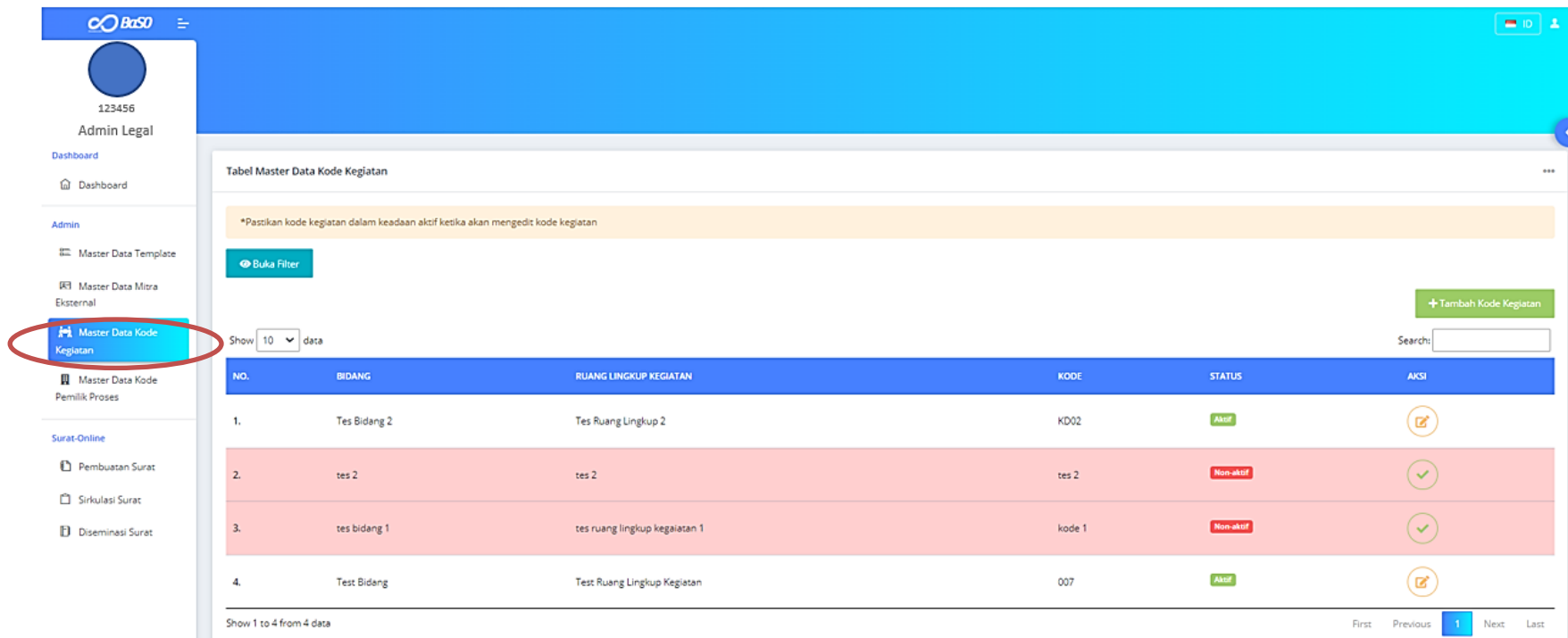
Gambar 23 Pop-up aktifkan Data Mitra Eksternal

**Catatan:**

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

## 5. Master Data Kode Kegiatan

Pada bagian Anda akan diminta untuk menambahkan, melihat dan merubah 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.



Tabel Master Data Kode Kegiatan

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

Buka Filter

Show 10 data

+ Tambah Kode Kegiatan

Search:

NO.	BIDANG	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-aktif	
3.	tes bidang 1	tes ruang lingkup kegiatan 1	kode 1	Non-aktif	
4.	Test Bidang	Test Ruang Lingkup Kegiatan	007	Aktif	

Show 1 to 4 from 4 data

First Previous 1 Next Last

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	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-aktif	
3.	tes bidang 1	tes ruang lingkup kegiatan 1	kode 1	Non-aktif	
4.	Test Bidang	Test Ruang Lingkup Kegiatan	007	Aktif	

Show 1 to 4 from 4 data

First Previous 1 Next Last

Gambar 25 Melakukan filtering Data Kode Kegiatan

- 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  
Masukkan Bidang Kegiatan

Kode  
Masukkan Kode

3 **Terapkan Filter** 4 **Hapus Filter**

Ruang Lingkup Kegiatan  
Masukkan Ruang Lingkup Kegiatan

Status  
--- Pilih Opsi ---

Gambar 26 Gambar 25 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

Show 10 data

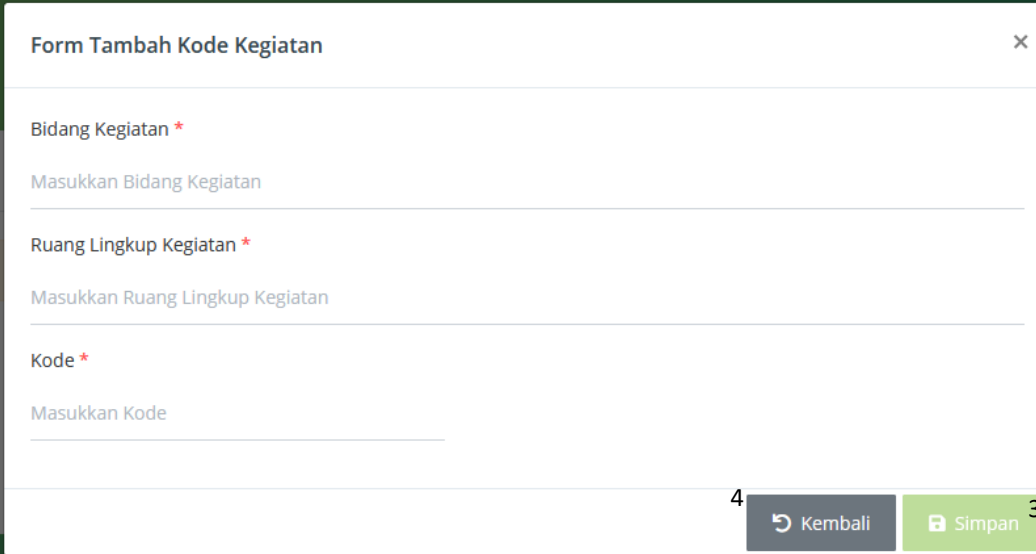
Search:

+ Tambah Kode Kegiatan

NO.	BIDANG	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-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 \*

Masukkan Bidang Kegiatan

Ruang Lingkup Kegiatan \*

Masukkan Ruang Lingkup Kegiatan

Kode \*

Masukkan 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. Merubah Data Kode Kegiatan

Bagian Data Kode Kegiatan dapat merubah 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 merubah data kode kegiatan.

Tabel Master Data Kode Kegiatan



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

Buka Filter

Show 10 data

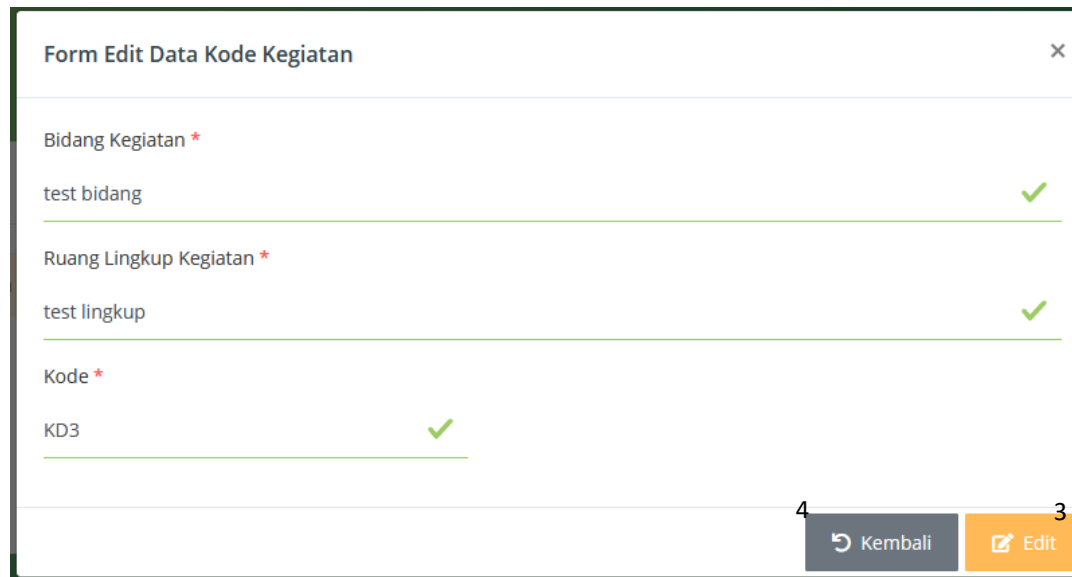
+ Tambah Kode Kegiatan

Search:

NO.	BIDANG	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-aktif	

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 \*

test bidang ✓

Ruang Lingkup Kegiatan \*

test lingkup ✓

Kode \*

KD3 ✓

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. Merubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada Data Kode Kegiatan

Bagian Data Kode Kegiatan, Anda dapat merubah 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


10 data

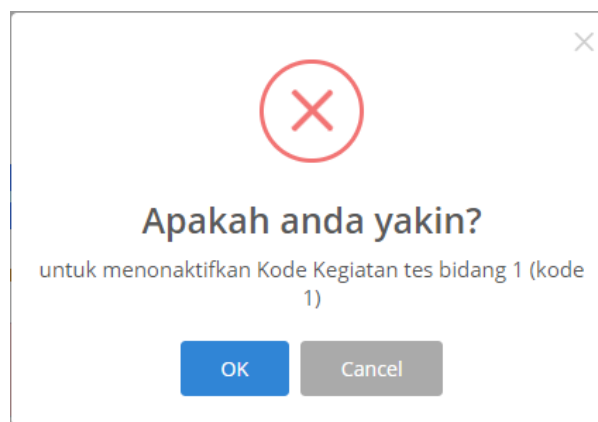
Search:

+ Tambah Kode Kegiatan

NO.	BIDANG	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-aktif	
3.	tes bidang 1	tes ruang lingkup kegiatan 1	kode 1	Aktif	 

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

- Pilih  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

Tabel Master Data Kode Kegiatan

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

Buka Filter

Show 10 data

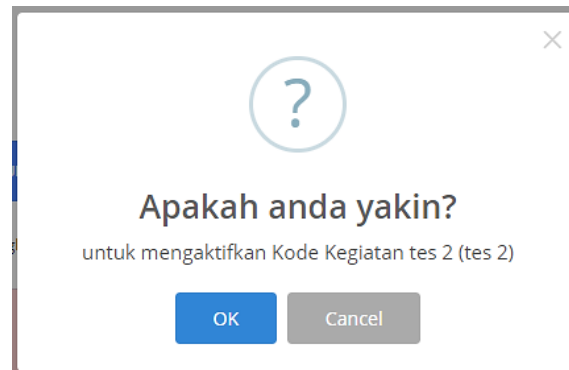
+ Tambah Kode Kegiatan

Search:

NO.	BIDANG	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-aktif	
3.	tes bidang 1	tes ruang lingkup kegiatan 1	kode 1	Aktif	

Gambar 33 Merubah Status Menjadi Aktif Pada Data Kode Kegiatan

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



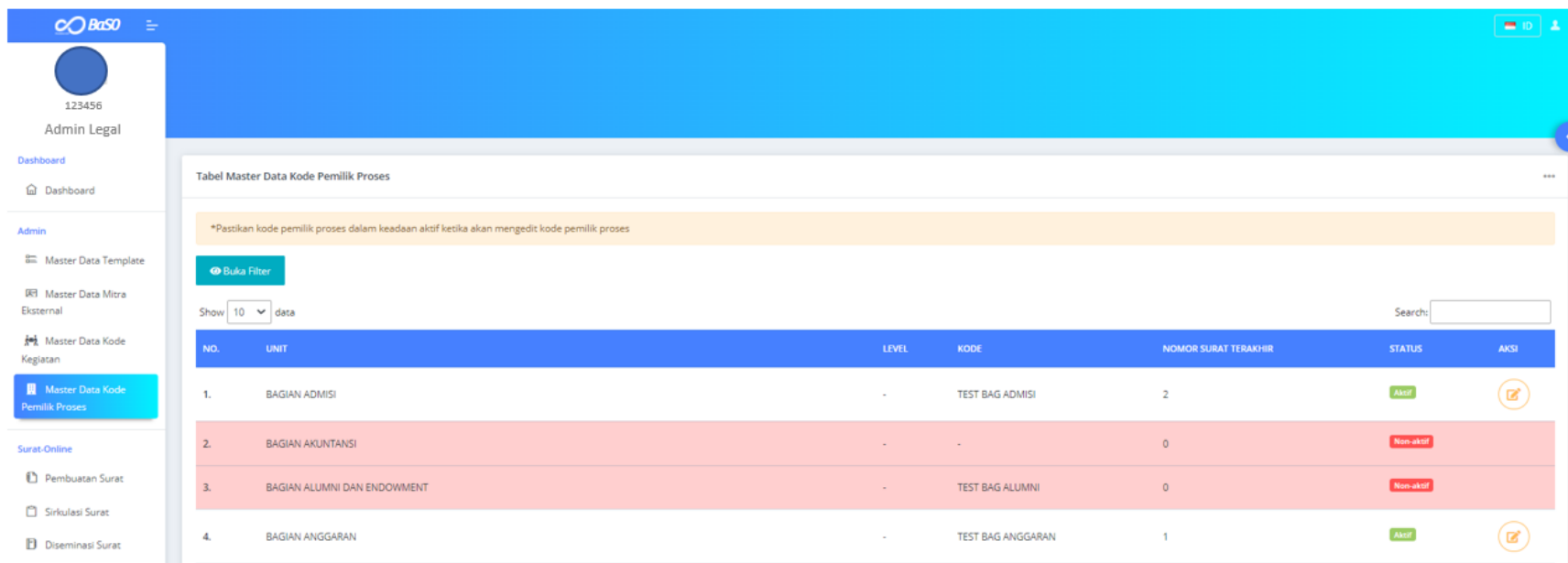
Gambar 34 *Pop-up* aktifkan Data Kode Kegiatan

**Catatan:**

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

## 6. Master Data Kode Pemilik Proses

Pada bagian Anda akan diminta untuk melihat dan merubah **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**.





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	NOMOR SURAT TERAKHIR	STATUS	AKSI
1.	BAGIAN ADMISI	-	TEST BAG ADMISI	2	Aktif	
2.	BAGIAN AKUNTANSI	-	-	0	Non aktif	
3.	BAGIAN ALUMNI DAN ENDOWMENT	-	TEST BAG ALUMNI	0	Non aktif	
4.	BAGIAN ANGGARAN	-	TEST BAG ANGGARAN	1	Aktif	

### 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.

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	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-aktif	
3.	tes bidang 1	tes ruang lingkup kegiatan 1	kode 1	Non-aktif	
4.	Test Bidang	Test Ruang Lingkup Kegiatan	007	Aktif	

Show 1 to 4 from 4 data

First Previous 1 Next Last

Gambar 35 Melakukan filtering Data Kode Kegiatan

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

Masukkan Unit

Kode

Masukkan Kode

Nomor Surat Terakhir

Masukkan Nomor Surat Terakhir

Level

Masukkan Level

Status

--- Pilih Opsi ---

☐ Null Kode 3

**Terapkan Filter** 4 **Hapus Filter**

Show 10 data

Search:

NO.	UNIT	LEVEL	KODE	NOMOR SURAT TERAKHIR	STATUS	AKSI
-----	------	-------	------	----------------------	--------	------

- 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. Merubah Kode Pemilik Proses

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

Untuk mengisi bagian ini:

- Klik tombol **Edit merubah kode pemilik proses** seperti dalam lingkaran merah dibawah untuk dapat merubah 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	NOMOR SURAT TERAKHIR	STATUS	AKSI
1.	BAGIAN ADMISI	-	TEST BAG ADMISI	2	Aktif	
2.	BAGIAN AKUNTANSI	-	-	0	Non-aktif	
3.	BAGIAN ALUMNI DAN ENDOWMENT	-	TEST BAG ALUMNI	0	Non-aktif	
4.	BAGIAN ANGGARAN	-	TEST BAG ANGGARAN	1	Aktif	

Gambar 36 Menambahkan Data Kode Pemilik Proses

- 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 Kegiatan

Bidang \*  
Tes Bidang 2 ✓

Ruang Lingkup Kegiatan \*  
Tes Ruang Lingkup 2 ✓

Kode \*  
KD02 ✓

4 Kembali 3 Simpan

Gambar 37 Form Edit Data kode pemilik proses

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



### C. Merubah Status Menjadi Aktif dan Non-Aktif Pada Data Kode Pemilik Proses

Bagian data kode pemilik proses, Anda dapat merubah status data kode kegiatan menjadi aktif dan non-aktif pada kode pemilik proses, dengan cara sebagai berikut:

Tabel Master Data Kode Kegiatan




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

Buka Filter


Show 10 data

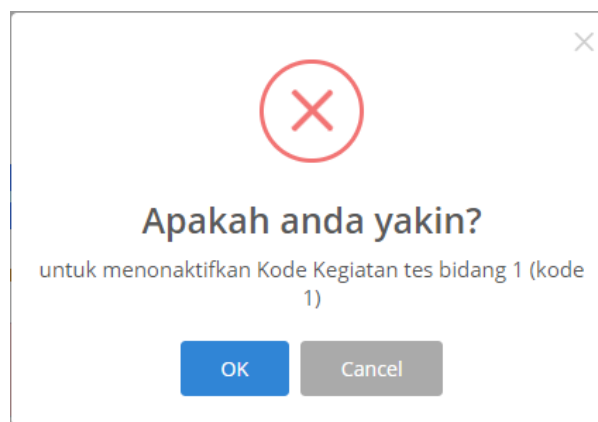
+ Tambah Kode Kegiatan

Search:

NO.	BIDANG	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Non-aktif	
3.	tes bidang 1	tes ruang lingkup kegiatan 1	kode 1	Aktif	 

Gambar 38 Merubah Status Menjadi Non-Aktif Pada kode pemilik proses

5. Pilih *icon*  seperti gambar di atas, untuk non-aktifkan kode pemilik proses, akan muncul *popup* seperti gambar di bawah, lalu pilih **OK**.

Gambar 39 *Pop-Up* Non-Aktifkan Data Kode Pemilik Proses

Tabel Master Data Kode Kegiatan

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

Buka Filter

Show 10 data

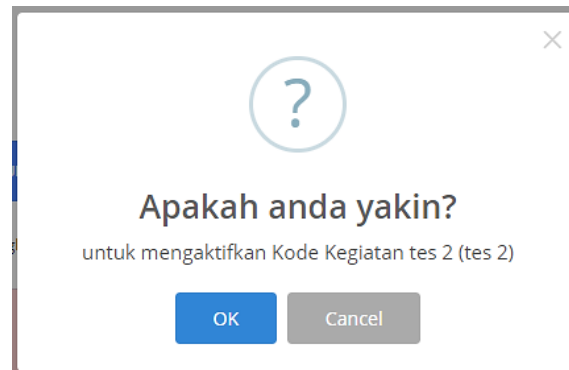
+ Tambah Kode Kegiatan

Search:

NO.	BIDANG	RUANG LINGKUP KEGIATAN	KODE	STATUS	AKSI
1.	Tes Bidang 2	Tes Ruang Lingkup 2	KD02	Aktif	
2.	tes 2	tes 2	tes 2	Nonaktif	
3.	tes bidang 1	tes ruang lingkup kegiatan 1	kode 1	Aktif	

Gambar 40 Merubah Status Menjadi Aktif Pada Kode Pemilik Proses

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



Gambar 41 *Pop-Up* Aktifkan Data Kode Pemilik Proses

**Catatan:**

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