

Buku Petunjuk SIMAYA

Januari 2020

Daftar Gambar

1 Memulai Aplikasi

1.1	Alur Simaya	1
1.2	Login Simaya	1
1.3	Dashboard	2

2 Disposisi

2.1	Pembuatan Disposisi	3
2.2	Penerimaan Disposisi	4
2.3	Tindak Lanjut Disposisi	6

3 Surat Fisik

3.1	Membuat Surat Fisik	7
3.2	Mengelola Surat Fisik	8
3.3	Menerima Surat Fisik	9

4 Pelaksana Harian (Plh)

4.1	Penunjukan Pelaksana Harian	10
-----	---------------------------------------	----

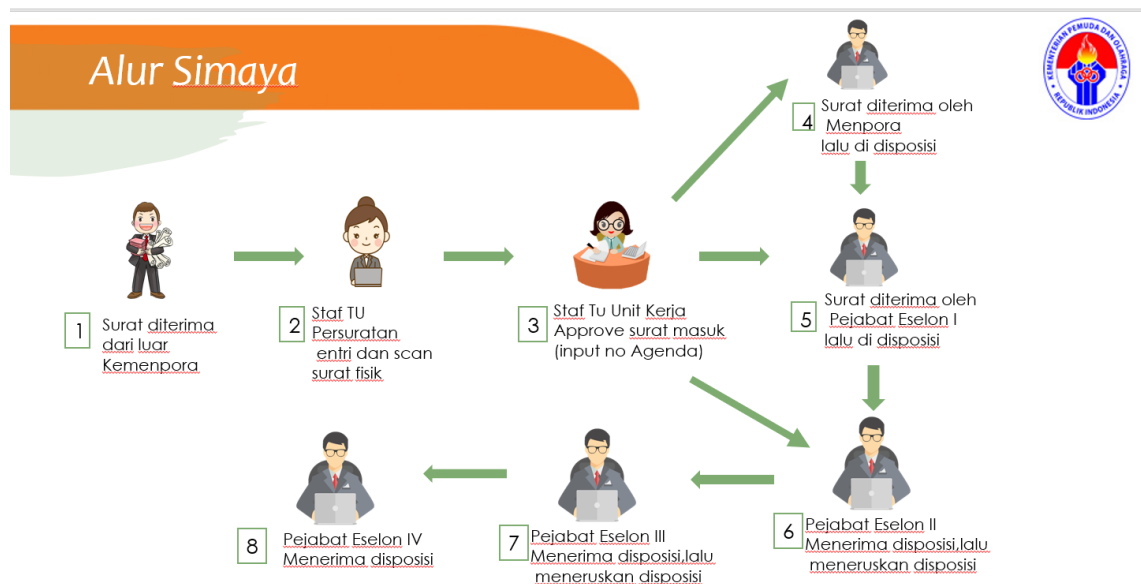
Daftar Gambar

1	Alur Simaya	1
2	Tampilan Halaman Login	1
3	Dashboard	2
4	Form Disposisi	3
5	List Detail Disposisi Keluar	4
6	Menu Disposis	4
7	Daftar Disposisi Masuk	4
8	Detail Surat Disposisi Masuk	5
9	Lembar Disposisi	5
10	Form Tindak Lanjut	6
11	Menu Sidebar Surat Fisik	7
12	Form Entri Surat Fisik	7
13	Form Lampiran	8
14	Kelola Surat Fisik	8
15	Surat Fisik Pada Penerima	9
16	Penunjukan PLH	10
17	PLH	10

Bab 1

Memulai Aplikasi

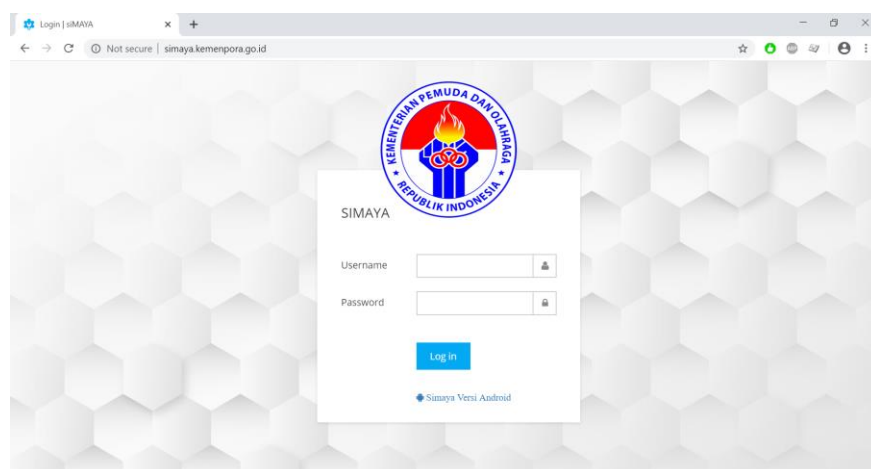
1.1 Alur Simaya



Gambar : Alur Simaya

1.2 Login Simaya

Langkah pertama dalam membuka aplikasi simaya adalah dengan melakukan proses login. Untuk mengakses Aplikasi Simaya buka alamat <http://simaya.kemenpora.go.id/>, lalu akan tampil halaman utama sekaligus halaman login seperti gambar berikut :

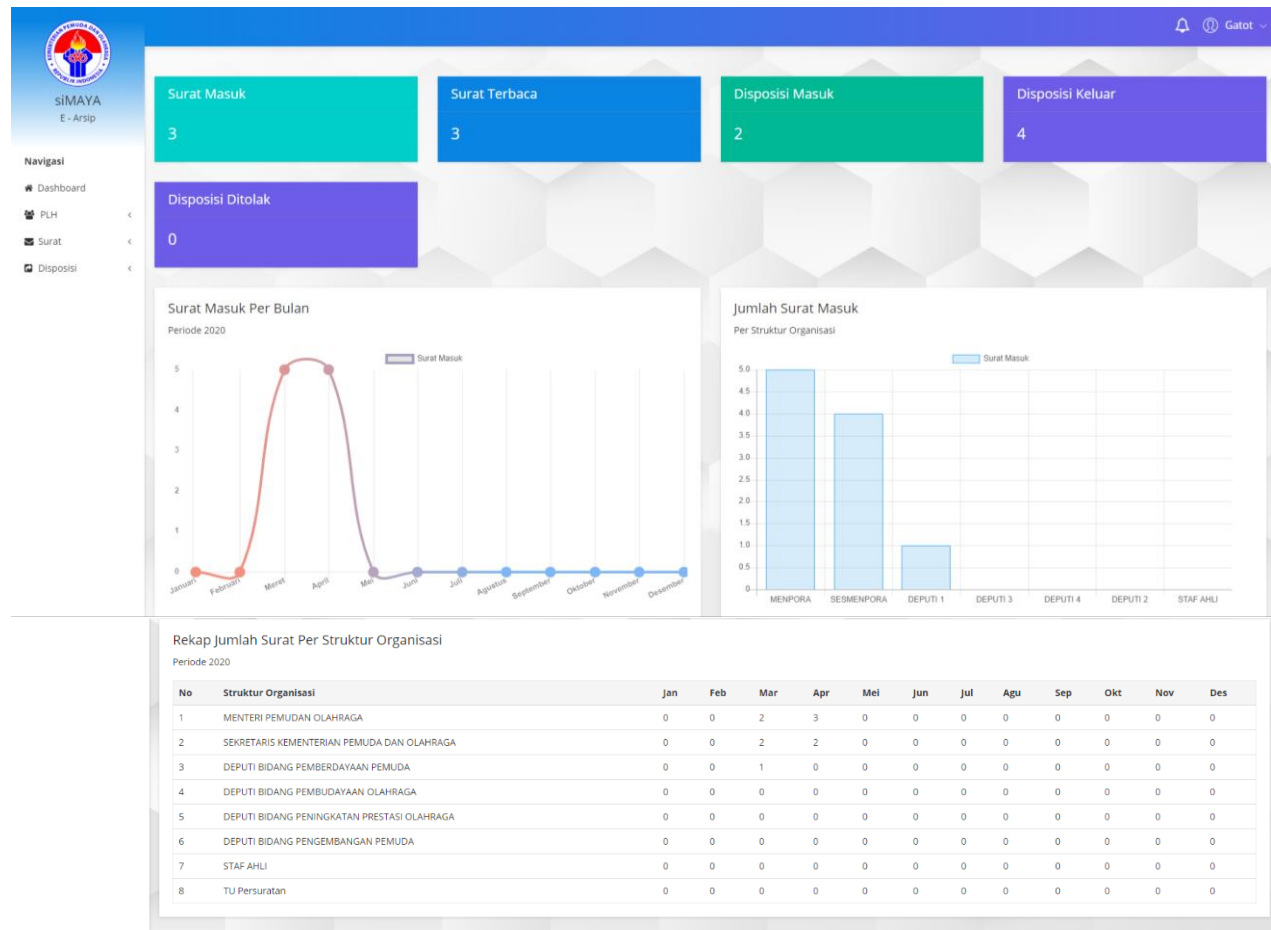


Gambar : Tampilan Halaman Login

Masukan username dan password dengan benar, jika sudah benar klik [Log in](#) Jika username dan password yang dimasukan benar, maka akan masuk ke halaman dashboard.

1.3 Dashboard

Dashboard adalah tampilan menu utama jika sudah berhasil login. Pada Dashboard akan tampil rejumlah surat masuk, disposisi masuk, disposisi keluar, disposisi ditolak dan rekapitulasi surat pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kemenpora selama kurun waktu tertentu. Adapun halaman dashboard seperti gambar berikut :



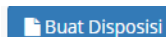
Gambar : Dashboard

Bab 2

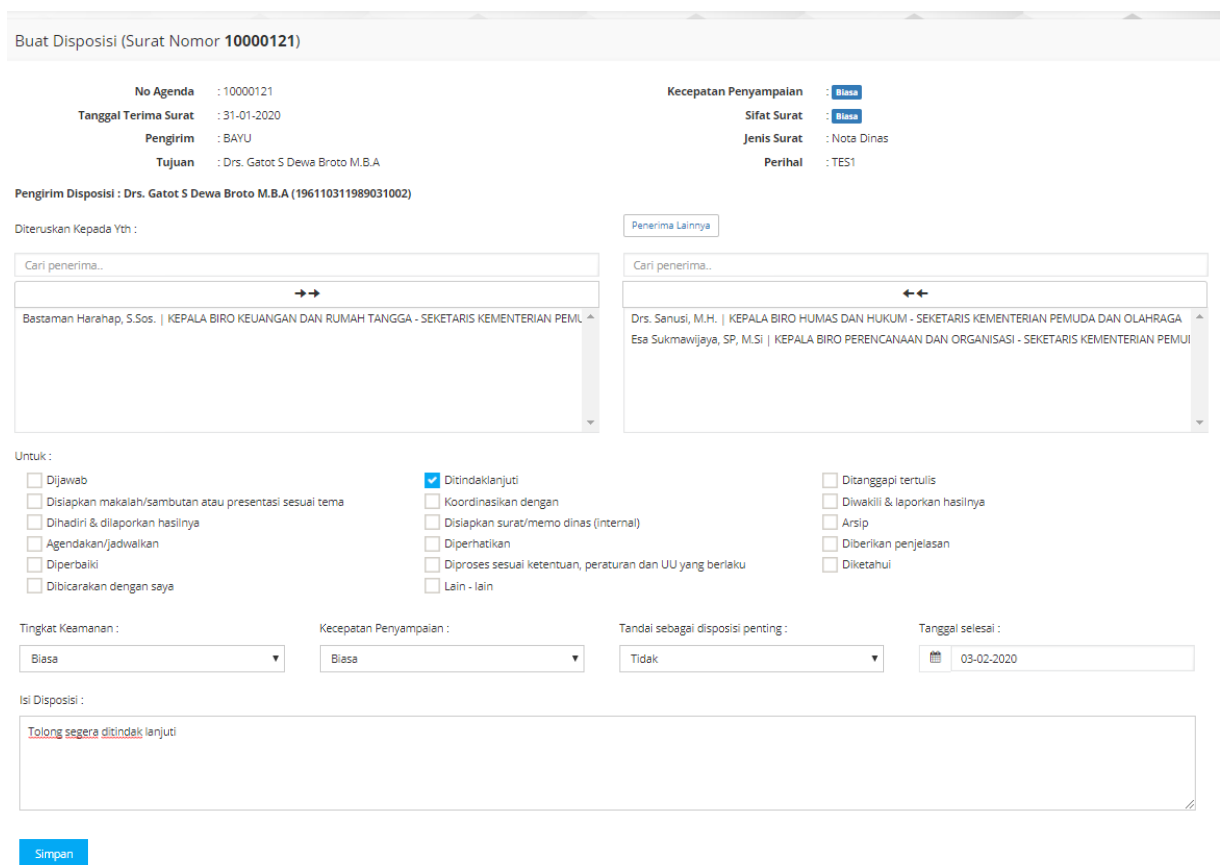
Disposisi

2.1 Pembuatan Disposisi

1. Pilih surat yang diinginkan untuk didisposisi. Kemudian klik tombol "Detail Surat" selanjutnya klik tombol "Buat Disposisi"



2. Kemudian akan muncul form untuk disposisi, terlihat seperti pada gambar di bawah ini :



Buat Disposisi (Surat Nomor 10000121)

No Agenda : 10000121
Tanggal Terima Surat : 31-01-2020
Pengirim : BAYU
Tujuan : Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A

Pengirim Disposisi : Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A (196110311989031002)

Kecepatan Penyampaian : Biasa
Sifat Surat : Biasa
Jenis Surat : Nota Dinas
Perihal : TES1

Diteruskan Kepada Yth : [Penerima Lainnya](#)

Cari penerima...
Bastaman Harahap, S.Sos. | KEPALA BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA - SEKETARIS KEMENTERIAN PEMU
Drs. Sanusi, M.H. | KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM - SEKETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA
Esa Sukmawijaya, SP, M.Si | KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI - SEKETARIS KEMENTERIAN PEMU

Untuk :

☐ Dijawab
☐ Disiapkan makalah/sambutan atau presentasi sesuai tema
☐ Dihadiri & dilaporkan hasilnya
☐ Agendakan/jadwalkan
☐ Diperbaiki
☐ Dibicarakan dengan saya

☒ Ditindaklanjuti
☐ Koordinasikan dengan
☐ Disiapkan surat/memo dinas (internal)
☐ Diperhatikan
☐ Diproses sesuai ketentuan, peraturan dan UU yang berlaku
☐ Lain - lain

☐ Ditanggapi tertulis
☐ Diwakili & laporkan hasilnya
☐ Arsip
☐ Diberikan penjelasan
☐ Diketahui

Tingkat Keamanan :
Kecepatan Penyampaian :
Tandai sebagai disposisi penting :
Tanggal selesai :

Biasa
Biasa
Tidak
03-02-2020

Isi Disposisi :
Tolong segera ditindak lanjuti

Simpan

Gambar : Form Disposisi

3. Apabila telah diisi semua, klik tombol "Simpan". Akan muncul tampilan list disposisi keluar seperti gambar berikut :

Disposisi Keluar

No	No Agenda	Kecepatan Penyampaian	Tingkat Keamanan	Tanggal Disposisi	Penerima Disposisi	Nomor Surat	Perihal	*
1	34324	Biasa	Biasa	02-02-2020	Drs. Sanusi, M.H.	10000121	TES1	Detail Disposisi Belum Dibaca
2	34324	Biasa	Biasa	02-02-2020	Esa Sukmawijaya, SP, M.Si	10000121	TES1	Detail Disposisi Belum Dibaca
3	008	Biasa	Biasa	31-01-2020	Dra. Bustiana, M.Pd	88888	Pemeriksaan Rutin	Detail Disposisi Sudah Dibaca
4	008	Biasa	Biasa	31-01-2020	Drs. Sanusi, M.H.	88888	Pemeriksaan Rutin	Detail Disposisi Sudah Dibaca
5	008	Biasa	Biasa	31-01-2020	Prof. Dr. Faisal, S.H., M.Si., DPM	88888	Pemeriksaan Rutin	Detail Disposisi Sudah Dibaca
6	46666	Biasa	Biasa	31-01-2020	Esa Sukmawijaya, SP, M.Si	395849	tes4	Detail Disposisi Belum Dibaca
7	2009	Biasa	Biasa	31-01-2020	Drs. Sanusi, M.H.	19/MENPAN/II/2020	Percobaan simaya 31 Januari 2019	Detail Disposisi Sudah Dibaca
8	2009	Biasa	Biasa	31-01-2020	Esa Sukmawijaya, SP, M.Si	19/MENPAN/II/2020	Percobaan simaya 31 Januari 2019	Detail Disposisi Belum Dibaca
9	1111	Biasa	Biasa	25-01-2020	Drs. Sanusi, M.H.	111	tes	Detail Disposisi Sudah Dibaca

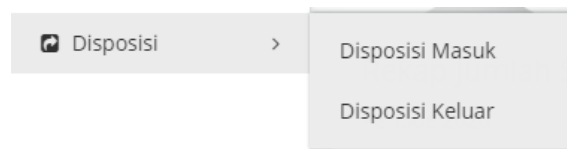
Showing 1 to 9 of 9 rows

Gambar : List Detail Disposisi Keluar

4. seluruh penerima disposisi akan menerima pada menu “Disposisi Masuk”. Pada detail disposisi, kita dapat mengetahui apakah disposisi yang dikirim sudah dibaca oleh penerima disposisi

2.2 Penerimaan Disposisi

1. Pilih Menu pada sidebar ”Disposisi” > ”Disposisi Masuk” seperti gambar



Gambar : Menu Disposisi

2. Kemudian akan tampil daftar surat disposisi yang telah masuk. Pilih detail disposisi pada surat dengan pesan **Belum Dibaca** kemudian pilih “Detail Disposisi”

Disposisi Masuk

Belum Baca (1) Terbaca (2) Ditolak (0) Semua (3)

No	No Agenda	Kecepatan Penyampaian	Tingkat Keamanan	Tanggal Disposisi	Pemberi Disposisi	Nomor Surat	Perihal	*
1	41234	Biasa	Biasa	28-04-2020	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	1234123	coba	Detail Disposisi Belum Dibaca
2	1201212	Biasa	Biasa	28-04-2020	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	BAYU23042020	Testing April	Detail Disposisi Sudah Dibaca
3	1803	Biasa	Biasa	30-03-2020	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	18/PUPR/2020	percobaan simaya 18 Maret 2020	Detail Disposisi Sudah Dibaca

Showing 1 to 3 of 3 rows

Gambar : Daftar Disposisi Masuk

3. Akan tampil menu detail disposisi, kemudian pilih “Detail Surat”

The screenshot shows the 'Detail Surat' page in the SIMAYA system. The header includes the SIMAYA logo and navigation menu. The main content area displays the following information:

- Pemberi Disposisi:** Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.
- Tanggal Disposisi:** 28-04-2020
- Pesan:** segera di tindak lanjut
- Instruksi:** - Ditindak lanjut
- Tanggal Selesai:** 28-04-2020
- No Agenda Surat Masuk:** 1241234
- No Surat:** 1234123
- Tujuan:** 1. Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A.
- Tanggal Surat:** 22-04-2020
- Jenis Surat:** Nota Dinas
- Kecepatan Penyampaian:** Biasa
- Tingkat Keamanan:** Biasa
- Status:** Selesai
- Tindak Lanjut:**
- Lampiran Tindak Lanjut:**
- Histori Disposisi:**
 - 28-04-2020 20:04: Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si. (MENTERI MENTERI PEMUDAN OLAHRAGA)
 - Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A. (SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA)

Gambar : Detail Surat Disposisi Masuk

4. Hal yang perlu diperhatikan adalah informasi disposisi, status disposisi (selesai / proses) dan histori disposisi. Penerima disposisi bisa menolak disposisi apabila dirasa disposisi tersebut tidak sesuai dengan tugas dan fungsi dari jabatan yang bersangkutan

5. Untuk mencetak Disposisi, maka klik tombol "Cetak Lembar Disposisi". Surat disposisi akan dicetak berbentuk PDF. Terlihat seperti pada Gambar

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA

Lembar Disposisi

No Agenda	Ses021
No Surat	21/KEMENKEU/IV/2020
Tgl Surat	20-04-2020
Asal Surat	Kementerian Keuangan
Isi Singkat	Percobaan simaya 21 April

Diteruskan Kepada Yth.

1. DRS. SANUSI, M.H. (KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA)

Untuk

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dijawab | <input type="checkbox"/> Agendakan/jadwalkan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ditindak lanjut | <input type="checkbox"/> Diperhatikan |
| <input type="checkbox"/> Ditanggapi tertulis | <input type="checkbox"/> Diberikan penjelasan |
| <input type="checkbox"/> Disiapkan makalah/sambutan atau presentasi sesuai tema | <input type="checkbox"/> Diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan | <input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan, Peraturan dan UU yang berlaku |
| <input type="checkbox"/> Diwakili & laporkan hasilnya | <input type="checkbox"/> Diketahui |
| <input type="checkbox"/> Dihadiri & laporkan hasilnya | <input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya |
| <input type="checkbox"/> Disiapkan surat/memo dinas(internal) | <input type="checkbox"/> Lain-lain |
| <input type="checkbox"/> Arsip | |

Disposisi

....., 21-04-2020

DRS. GATOT S DEWA BROTO M.B.A

Gambar : Lembar Disposisi

2.3 Tindak Lanjut Disposisi

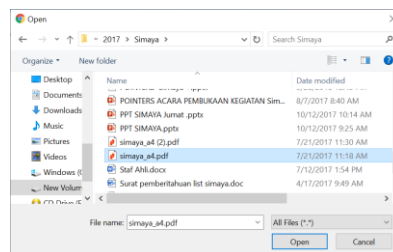
Buka menu “Disposisi Masuk” > Pilih surat yang akan di tindak lanjuti, kemudian klik “Detail Disposisi” > “Detail Surat” > “Tindak Lanjut”

Gambar : Form Tindak Lanjut

Hal yang perlu diperhatikan :

- Status : bisa memilih proses atau selesai

- Pada form jawaban tindak lanjut bisa di isi dengan keterangan progress tindak lanjut disposisi yang telah diberikan oleh pimpinan
- untuk menambahkan file pendukung Klik tombol choose file > pilih file yang akan disertakan > Open > klik tombol “Simpan”

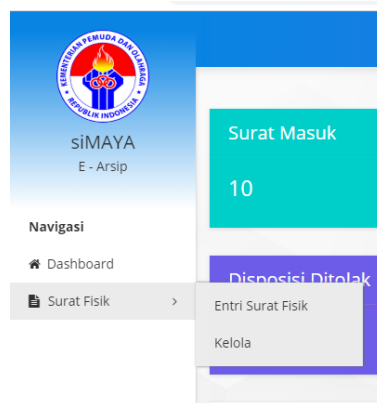


Bab 2

Surat Fisik

2.1 Membuat Surat Fisik

1. Masuk sebagai Tata Usaha Umum/Unit Kerja. Kemudian pilih menu "Surat Fisik" > "Entri Surat Fisik" pada sidebar sebelah kiri.



Gambar : Menu Sidebar Surat Fisik

2. Maka akan muncul form untuk entri data dari surat fisik. Terlihat seperti pada Gambar dibawah ini. Isi semua field yang telah disediakan, kemudian klik tombol selanjutnya

Entri Surat Fisik

No Agenda	2001
No Surat	KOMINFO/IV/2020
Pengirim	Kementerian Komunikasi dan Informatika
Perihal	Undangan Rapat
Tanggal Terima Surat	28-04-2020
Tanggal Surat	27-04-2020
Kecepatan Sampai	Biasa
Sifat Surat	Biasa
Jenis Surat	Undangan
Penerima	DR. H. ZAINUDIN AMALI, S.E., M.Si. MENTERI MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
Keterangan	Undangan Kominfo

Selanjutnya

Isi semua field yang kosong

Gambar 2.2: Form Entri Surat Fisik

Hal yang perlu diperhatikan dalam mengisi form entri surat fisik :

- Penerima : diisi dengan nama pejabat atau jabatan tujuan surat
- Keterangan bisa diisi dengan perihal surat

- Selanjutnya akan muncul halaman Lampiran. Pilih file dengan format .png,.jpg,.pdf ,.doc atau .docx dengan ukuran kurang dari 5 Mb untuk setiap file dan klik tombol simpan. Terlihat seperti pada gambar di bawah :

Gambar : Form Lampiran

2.2 Mengelola Surat Fisik

- surat fisik yang telah disimpan akan masuk pada menu “Surat Fisik” > ”Kelola” pada sidebar. Sehingga akan tampak seperti pada gambar di bawah

No	No Surat	No Agenda	Tanggal Surat	Keterangan	Penerima	Registrator
1	asd123	12314	23-04-2020	keterangan	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	ADMINISTRATOR
2	BAYU23042020	23042020	23-04-2020	TES	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	ADMINISTRATOR
3	1234123	1241234	22-04-2020	okee	Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A	ADMINISTRATOR
4	1234123	1241234	22-04-2020	okee	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	ADMINISTRATOR
5	21/KEMENKUM/VI/2020	2104	20-04-2020	Cek	Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A	Devi Septiana Indarsih, A.Md
6	30/MENPANRB/3/2020	3003	27-03-2020	ryoba	Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A	Devi Septiana Indarsih, A.Md
7	30/MENPANRB/3/2020	3003	27-03-2020	ryoba	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	Devi Septiana Indarsih, A.Md
8	19/keuangan/2020	1903	16-03-2020	Tes	Prof. Dr. Faisal S.H.M.Si., DFM	Devi Septiana Indarsih, A.Md
9	19/keuangan/2020	1903	16-03-2020	Tes	Drs. Gatot S Dewa Broto M.B.A	Devi Septiana Indarsih, A.Md
10	18/PU/PR/2020	1803	15-03-2020	percobaan simaya	Dr. H. Zainudin Amali, S.E., M.Si.	Devi Septiana Indarsih, A.Md


Gambar : Kelola Surat Fisik


Ada beberapa fasilitas pada menu Kelola surat fisik :

- Fasilitas untuk cetak tanda terima yang akan diberikan kepada pengirim surat (jika surat berasal dari eksternal Kemenpora)
- Pada fasilitas detail ini kita bisa melihat Kembali detail surat yang telah di entri, apakah surat telah diterima oleh tu unit kerja, apakah telah dibaca oleh pejabat penerima surat, serta history surat (disposisi dan proses surat)
- Fasilitas untuk merubah form entri apabila terjadi kesalahn dalam proses entri surat
- Hapus surat yang telah di entri

2.3 Menerima Surat Fisik

1. selanjutnya surat yang telah di entri oleh TU Persuratan Kementerian akan masuk ke akun tu unit kerja. Untuk meneruskan surat tersebut kepada Pejabat penerima surat, login sebagai tata usaha unit kerja kemudian lihat pada menu "Surat Masuk" , perhatikan pada kolom status surat.





















Pilih tombol approve berwarna biru,  lalu approve surat masuk dengan input no agenda.

Surat yang telah di approve akan berganti menjadi .

Surat Masuk

Belum Baca (0) Terbaca (0) Sudah Disposisi (0) Semua (4)

Search

No	No Agenda	No Agenda TU	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Jenis Surat	Pengirim	Perihal	Status Surat
1	1241234	123131	22-04-2020	1234123	Nota Dinas	coba	coba	    
2	2104	Ses021	21-04-2020	21/KEMENKEU/IV/2020	Undangan	Kementerian Keuangan	Percobaan simaya 21 April	    
3	3003		30-03-2020	30/MENPANRB/3/2020	Nota Dinas	MENPAN RB	Percobaan	    
4	1903	1001	19-03-2020	19/Keuangan/2020	Undangan	Kemenkeu	Percobaan simaya	    

Showing 1 to 4 of 4 rows

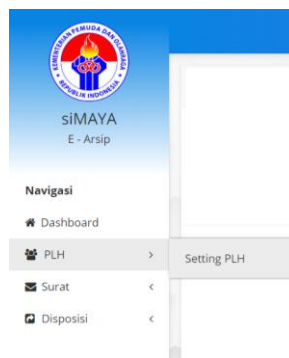
Gambar : Surat fisik pada penerima

Bab 3

Pelaksana Harian (Plh)

3.1 Penunjukan Pelaksana Harian (Plh)

1. Untuk menunjuk Pelaksana Harian (Plh), pilih menu "PLH" > "Setting PLH" pada sidebar sebelah kiri.



Gambar : Penunjukan PLH

2. Pilih Pejabat yang akan ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Harian (Plh) , klik simpan, seperti gambar 3.2

PILIH Pelaksana Tugas Harian								
Simpan Atur Ulang PLH		<input type="text" value="Search"/> <input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Grid"/> <input type="button" value="User"/>						
No	*	NIP	Nama	Alamat	No Telp	Struktur Organisasi	Jabatan	Level
1	<input checked="" type="radio"/>	196412011985031001	Drs. Sanusi, M.H.	Jakarta	08121983048	SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM	Eselon 2
2	<input type="radio"/>	196607201988031012	Esa Sukmawijaya, SP, M.Si	Jakarta	0	SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	Eselon 2
3	<input type="radio"/>	196609241998021001	Bastaman Harahap, S.Sos.	Jakarta	0	SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	KEPALA BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA	Eselon 2
Showing 1 to 3 of 3 rows								

Gambar : PLH

3. Untuk menonaktifkan pejabat yang telah dipilih sebagai PLH, klik "Atur Ulang PLH"