

# BUKU PANDUAN

## PENGOPERASIAN APLIKASI SIPAS



# Panduan Penggunaan Aplikasi SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat)

---

- **Seputar aplikasi**

SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat) merupakan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan dalam pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam instansi yang terkait. SIPAS membantu menyimpan dan melakukan pencatatan arsip surat masuk ataupun surat keluar secara *digital* (atau terkomputerisasi). Selain itu SIPAS juga mempermudah dalam distribusi surat masuk ke pegawai dalam instansi yang terkait, atau yang biasa disebut dengan **disposisi surat**.

- **Fitur-Fitur**

SIPAS memiliki beberapa fitur unggulan antara lain:

1. **Manajemen Surat Masuk dan Keluar**

Sistem akan membantu dalam memanajemen surat masuk dan surat keluar sehingga proses surat menyurat akan termanajemen dengan baik

2. **Pengendalian Surat Masuk dan Keluar**

Dengan fitur ini memungkinkan surat masuk dan keluar dapat terkendali dengan adanya pemeriksa surat

3. **Pengarsipan Digital (Retensi)**

Surat masuk dan surat keluar diinputkan kedalam system berupa file terlampir (gambar hasil scan surat).

4. Disposisi Surat

Memudahkan aplikasi sistem pendistribusian surat dengan lebih mudah, hemat dan tepat sasaran

5. Penomoran Surat Otomatis

Memudahkan dalam pemberian nomor surat keluar

6. Korespondensi Surat

Dengan fitur ini memungkinkan adanya keterkaitan antara surat satu dengan surat lain sehingga akan dapat mengetahui rankaian dalam surat menyurat

7. Ekspedisi Surat

Memungkinkan pencatatan alur-alur surat mulai surat masuk hingga semua proses disposisi

8. Catatan

Membuat catatan yang mungkin bias kita gunakan untuk sebuah tugas yang akan dikerjakan atau yang sudah dikerjakan

9. Multiuser

Aplikasi bisa diakses dengan oleh banyak pengguna dalam waktu yang bersamaan, dengan level akses yang berbeda.

10. Notifikasi via sms, email dan internal sistem.

Pegawai sebagai penerima surat akan mendapatkan pesan notifikasi melalui sms dan juga email bahwa pegawai tersebut telah mendapat disposisi surat.

11. Pelaporan

SIPAS menyediakan bentuk laporan surat berupa file PDF, Excel, maupun HTML.

## 12. Retensi Surat

Retensi surat adalah penetapan jangka waktu surat.

## 13. Arsip Surat

Arsip surat adalah tempat penyimpanan surat dari surat masuk dan surat keluar setelah masa retensi surat berakhir.

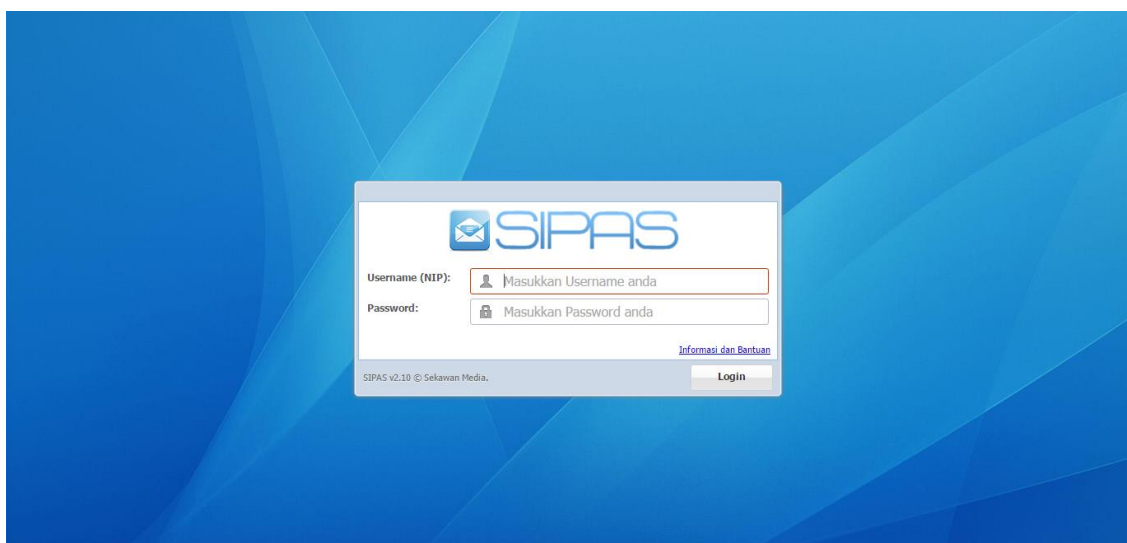
### • Panduan Penggunaan

SIPAS memiliki tampilan yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna sehingga mudah untuk dipahami dan digunakan. Adapun cara penggunaan aplikasi SIPAS adalah sebagai berikut:

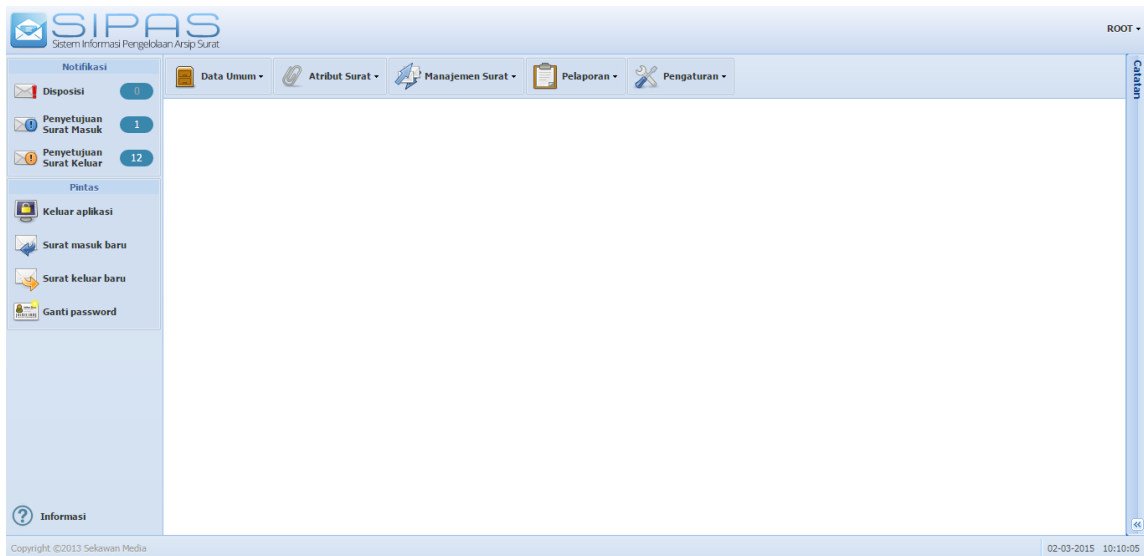
#### 1. Melakukan akses kedalam aplikasi.

Aplikasi SIPAS tersedia dalam versi **demo** yang dapat diakses melalui website kami yang bisa dibuka pada alamat <http://sipas.sekawanmedia.com/>. Untuk menggunakan versi **demo** ini, isi kolom **username** dengan '0000' (tanpa tanda petik) dan kolom **password** dengan 'password' (tanpa tanda petik). Selanjutnya klik tombol **login**.

Berikut adalah contoh hasil pengaksesan aplikasi SIPAS.



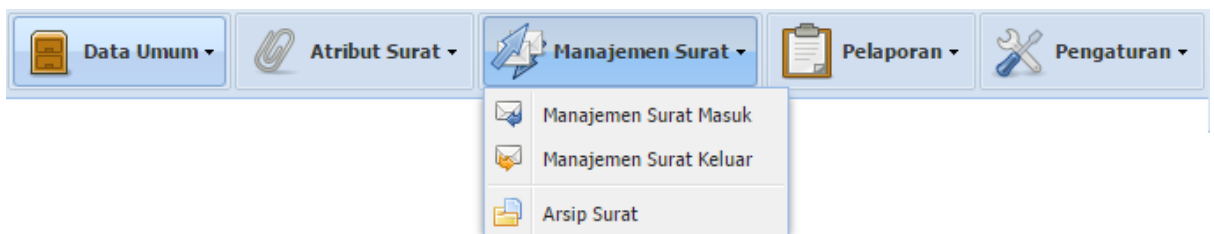
**Gambar 1.1** Login Aplikasi Sipas



**Gambar 1.2** Tampilan beranda SIPAS.

2. Melakukan pencatatan surat masuk baru.

Untuk melakukan pencatatan surat masuk baru, bisa dengan mengakses menu **Manajemen Surat > Manajemen Surat Masuk**



**Gambar 2.1** Tombol Manajemen Surat Masuk

MANAJEMEN SURAT MASUK								
<span>Tambah</span> <span>Lihat</span> <span>Ubah</span> <span>Hapus</span> <span>Setujui</span> <span>Revisi</span> <span>Ekspedisi Surat</span> <span>Korespondensi Surat</span> <span>Refresh</span>								
	Tanggal Pembuatan	Penyetujuan		Detail surat				
		Status	Tanggal	No.Agenda	No.Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal
1	2016-04-21 ...	Belum Disetujui		3	03.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media	Est nonumes offendit id
2	2016-04-21 ...	Disetujui	2016-04-21 ...	2	02.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media	Duo cu hinc vocent
3	2016-04-21 ...	Revisi	2016-04-21 ...	1	01.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media	Lorem ipsum dolor

Info Penyetujuan

Belum Disetujui: 1

Disetujui: 1

Revisi: 1

Total: 3

Detail Penyetujuan

Status: status penyetujuan

Disetujui Oleh: NIP

nama


Disetujui pada tanggal: tanggal penyetujuan

Hal 1 dari 1

Menampilkan 1 - 3 dari 3

**Gambar 2.2** Tampilan Data Surat Masuk

Selanjutnya akan muncul daftar pencatatan surat masuk. Klik tombol **Tambah**

 **Tambah** untuk membuat surat

Selanjutnya aplikasi akan menampilkan form pembuatan surat baru.

Detail Surat

Penerima

Atribut Surat

Jenis Surat:

Klasifikasi Surat:

Derajat Surat:

Asal Surat:

Rak Surat:

Detail Surat

Tanggal:\*

Nomor Agenda:\*

Nomor Surat:\*

Tanggal Surat:\*

Pengirim:\*

Tujuan:\*

Lampiran:

Perihal:\*

Korespondensi Surat Keluar

No. Agenda:

No. Surat Keluar:

Catatan:

Ringkasan Surat

Tahoma

B

I

U

A<sup>+</sup>

A<sup>-</sup>

Simpan


Tutup

**Gambar 2.3** Form Pembuatan Surat Masuk

Isi informasi pada tab **detail** surat dengan lengkap.

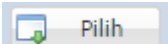
	NIP	Nama	Jabatan	Departemen
1	0000	ROOT		

**Gambar 2.4** Form Detail Penerima

Isi juga daftar penerima surat pada tab **Penerima**. Untuk menambah penerima, klik tombol  (tombol plus warna hijau). Selanjutnya akan muncul daftar pegawai untuk penerima surat.

	NIP	Nama	Jabatan	Departemen
<input checked="" type="checkbox"/>	1 0011	Si Administrator	Direktur	BAAK
<input type="checkbox"/>	2 1122	Budi Raharjo	Dosen	BAAK
<input type="checkbox"/>	3 1133	Sugeng priyanto	Dosen	PTI
<input type="checkbox"/>	4 1144	Mamat Subagio Pradono	Dosen	PTM
<input type="checkbox"/>	5 1155	Siswa wandita	Dosen	PTT
<input type="checkbox"/>	6 1166	Iwan malik	Dosen	BAUK
<input type="checkbox"/>	7 1177	Ria Irawan	Dosen	BAUK

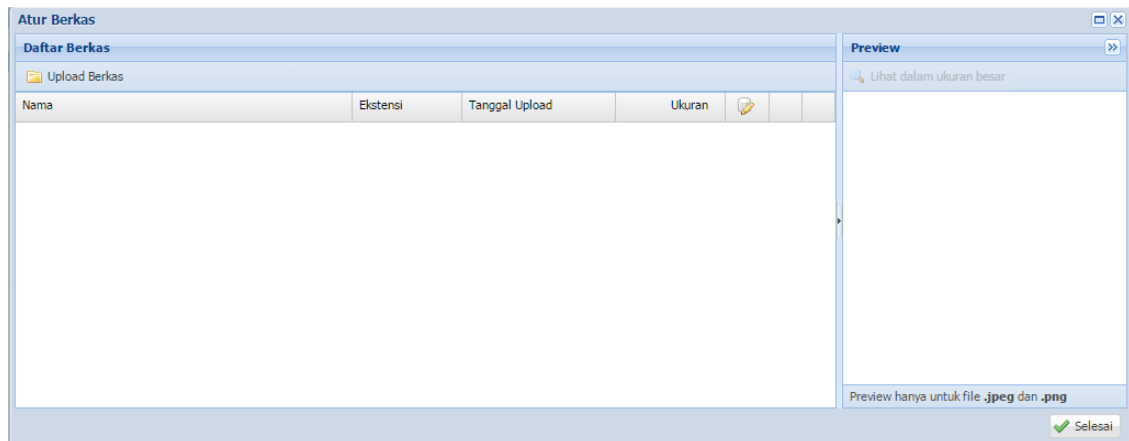
**Gambar 2.5** Pemilihan Penerima Surat

Pilih pegawai sebagai penerima surat (bisa memilih lebih dari satu pegawai), selanjutnya klik tombol .

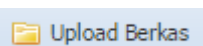
Jika data sudah dimasukkan dengan lengkap, bisa dilanjutkan dengan menyimpan surat,

klik tombol 

Jika proses simpan berhasil maka lanjutkan upload gambar pada panel **Atur Berkas**:



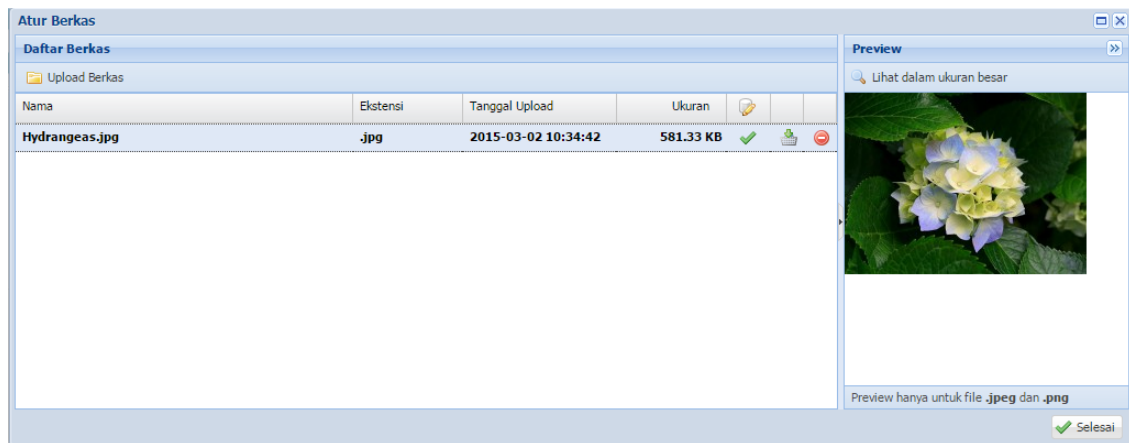
**Gambar 2.6** Panel Atur Berkas

Tekan tombol  untuk menambah gambar dari computer anda.






**Gambar 2.7** Memilih Berkas Surat






**Gambar 2.8** Tampilan Berkas Setelah Dipilih

Jika proses upload berhasil dengan ditandai gambar centang warna hijau  , gambar bisa dilihat pada panel **preview**. Tekan tombol  **Lihat dalam ukuran besar** untuk memperbesar tampilan gambar.

Tekan tombol  **Selesai** untuk mengakhiri upload gambar.

Selanjutnya surat yang baru dibuat akan muncul pada daftar manajemen surat masuk.

Berikut tampilan jika surat di lihat dengan menekan tombol  **Lihat** .

**Surat Masuk**

**Atribut Surat**

Jenis Surat: surat edaran  
 Klasifikasi Surat: konfidensial (surat terbatas)  
 Derajat Surat: sangat segera  
 Asal Surat: faximile  
 Rak Surat: Rak 02

**Detail Surat**

Tanggal Input: 02-03-2015  
 Nomor Agenda: 1 2015  
 Nomor Surat: 12345  
 Tanggal Surat: 02-03-2015  
 Pengirim: Pengirim Surat  
 Tujuan: Penerima Surat  
 Lampiran: 1  
 Perihal: Perihal Surat

**Korespondensi Surat Keluar**

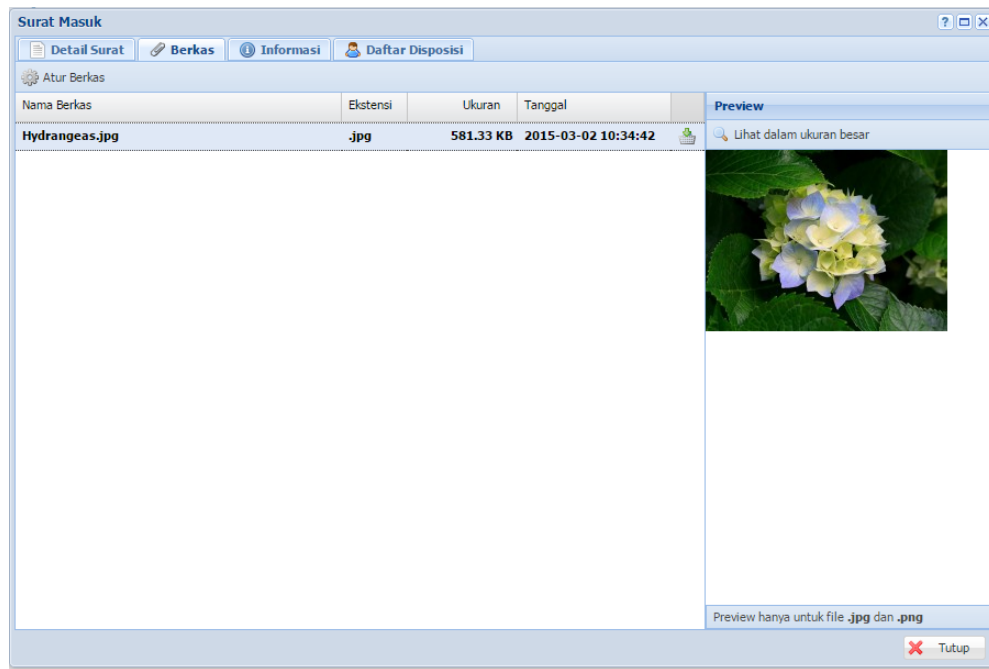
No. Agenda: 0  
 No. Surat Keluar:

**Ringkasan Surat**

Tahoma B I U A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> [Color] [Font] [Align] [List] [Table] [Link] [Unlink] [Print] [Close]

Ringkasan Surat

**Gambar 2.9** Preview Surat Masuk yang baru dibuat



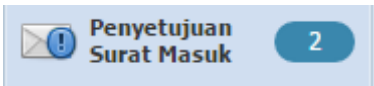
**Gambar 2.10** Berkas Surat Masuk

### 3. Menyetujui surat masuk

Setelah membuat surat masuk baru maka jika pengguna memiliki hak akses untuk menyetujui surat, maka akan muncul pada panel **notifikasi** bahwa ada surat masuk baru yang perlu disetujui.



**Gambar 3.1** Panel Notifikasi

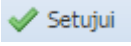

Klik tombol  (penyetujuan surat masuk). Maka akan menampilkan daftar surat masuk pada menu Manajemen Surat Masuk.

MANAJEMEN SURAT MASUK							
Tambah Lihat Ubah Hapus Setujui Revisi Ekspedisi Surat Korespondensi Surat Refresh							
	Tanggal Pembuatan	Penyetujuan		Detail surat			
		Status	Tanggal	No.Agenda	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal
1	2016-04-21 ...	Belum Disetujui		3	03.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media Est nonumes offedit id
2	2016-04-21 ...	Disetujui	2016-04-21 ...	2	02.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media Duo cu hinc vocent
3	2016-04-21 ...	Revisi	2016-04-21 ...	1	01.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media Lorem ipsum dolor

**Info Penyetujuan**  
 Belum Disetujui 1  
 Disetujui 1  
 Revisi 1  
**Total: 3**

**Detail Penyetujuan**  
 Status: status penyetujuan  
 Disetujui Oleh: NIP  
 nama  
 Disetujui pada tanggal: tanggal penyetujuan

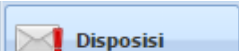
**Gambar 3.2** Daftar Surat Masuk

Untuk menyetujui surat klik tombol  (surat akan langsung didistribusikan kepada penerima surat), atau untuk perbaikan surat klik tombol  (agar surat masih bisa diubah lagi).

1	2015-03-02 ...	Revisi	2015-03-02 ...	5.2015	12345	02-03-2015	Saya	Coba Data
2	2015-03-...	Disetujui	2015-03-...	1.2015	12345	02-03-2015	Pengirim Surat	Perihal Surat


**Gambar 3.3** Tampilan Surat yang Direvisi dan Disetujui


#### 4. Disposisi surat

Jika terdapat surat masuk baru yang sudah disetujui maka penerima surat tersebut akan secara langsung menerima surat yang bersangkutan. Untuk membuka surat tersebut bisa dengan klik tombol  pada panel notifikasi surat.

Notifikasi	
 Disposisi	1
 Penyetujuan Surat Masuk	0
 Penyetujuan Surat Keluar	12

**Gambar 4.1** Panel Notifikasi

Sebelum surat bisa didisposisikan maka surat harus disetujui terlebih dahulu (dilihat dengan klik tombol **Setujui**  ).

 Disposisi

Disposisi						
<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Disposisi</a> <a href="#">Surat Keterangan Penerima Disposisi</a>						
Tanggal Disposisi	Surat		Pengirim / Dispositor		Status	Memo
	No.Agenda Surat	No.Surat	NIP	Nama		
1 2015-03-... 1		12345	[ mailroom ]	[ mailroom ]	Belum dibaca	

**Info Penyetujuan**  
 Belum Dibaca **1**  
 Sudah Dibaca **0**  
 Diteruskan **0**  
**Total:** **1**

« » Hal **1** dari 1 »

Menampilkan 1 - 1 dari 1

**Gambar 4.2** Data Surat Masuk yang akan Disposisi

**Disposisi Surat**

Form Disposisi   Daftar Tembusan   Riwayat Disposisi

Tanggal disposisi: 02-03-2015

Pengirim: NIP: 0000 Nama: ROOT

Memo:

Tahoma   **B**   *I*   U   A<sup>+</sup>   A<sup>-</sup>   A   ab        

Daftar Penerima				
	NIP	Nama	Departemen	Jabatan


Disposisi   Disposisi dan Cetak

**Gambar 4.3** Panel Disposisi Surat Masuk


Dalam form tersebut disediakan kolom untuk pengisian **memo** dan penerima surat sebagai tujuan disposisi.

Selanjutnya klik Disposisi dan Cetak, untuk langsung menampilkan cetak lampiran lampiran disposisi.

[tidak ada nama] Refresh Cetak



**Sekawan Media**  
Jl. Raya Tondano FSB, Sawojajar  
Kecamatan Kedungkidang Kota Malang



---

**Surat Keterangan Penerima Disposisi**  
*Surat ini menerangkan bahwa pegawai dibawah ini telah menerima disposisi dengan rincian sebagai berikut:*

---

**Penerima Disposisi**

NIP : 0000  
Nama : ROOT  
Jabatan :  
Departemen :

**Rincian Surat**

Nomor Agenda Surat : 1  
Nomor Surat : 12345  
Pengirim : Pengirim Surat  
Perihal : Perihal Surat

**Tanggal Disposisi: 2015-03-02**

Memo	Didisposisikan	Disetujui
	[mailroom] NIP: [mailroom]	ROOT NIP: 0000

**Gambar 4.4** Cetak Surat Keterangan Penerima Disposisi

Untuk melihat daftar tembusan surat (pegawai lain yang sudah menerima surat tersebut) bisa dengan membuka tab **Daftar Tembusan**.

**Disposisi Surat**

Form Disposisi **Daftar Tembusan** Riwayat Disposisi

	Tanggal Disposisi	Pengirim			Penerima		
		NIP	Nama	Departemen	NIP	Nama	Departemen
1	2015-03-02 07:...	[ mailroom ]	[ mailroom ]		0000	ROOT	
2	2015-03-02 07:...	0000	ROOT		0002	Administrator 2	

Daftar Tembusan menampilkan daftar semua pegawai yang menerima disposisi atas surat yang sama

**Gambar 4.5** Daftar Tembusan

## Melihat Riwayat Disposisi Surat


	Tanggal Disposisi	Penerima				memo
		NIP	Nama	Jabatan	Departemen	
Kode Disposisi: dis-14						
1	2015-03-02 07:...	0002	Administrator 2			Data Memo

**Gambar 4.6** Tab Riwayat Disposisi

### 5. Korespondensi surat

Fitur korespondensi surat ini digunakan untuk melihat korespondensi atau urutan balas-membalas surat masuk dan keluar dengan instansi lain.

Fitur tersebut bisa diakses melalui **Manajemen Surat > Manajemen Surat Masuk**.

Selanjutnya tekan tombol  **Korespondensi Surat**

MANAJEMEN SURAT MASUK							
Tambah Lihat Ubah Hapus Setujui Revisi Ekspedisi Surat Korespondensi Surat Refresh							
	Tanggal Pembuatan	Penyetujuan		Detail surat			
		Status	Tanggal	No.Agenda	No.Surat	Tanggal Surat	Perihal
1	2016-04-21 ...	Belum Disetujui		3	03.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media
2	2016-04-21 ...	Disetujui	2016-04-21 ...	2	02.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media
3	2016-04-21 ...	Revisi	2016-04-21 ...	1	01.21/04/2016.SIPAS	21-04-2016	Sekawan Media

**Info Penyetujuan**  
 Belum Disetujui: 1  
 Disetujui: 1  
 Revisi: 1  
**Total:** 3

**Detail Penyetujuan**  
 Status: status penyetujuan  
 Disetujui Oleh: NIP, nama  
 Disetujui pada tanggal: tanggal penyetujuan

Hal 1 dari 1


**Gambar 5.1** Data Surat Masuk

Korespondensi Surat				
Korespondensi surat dengan: Pengirim Surat				
	Tipe	Nomor Agenda	Nomor Surat	Perihal
✓	←	1	12345	Perihal Surat

✓ Surat yang dipilih   ← Surat masuk   → Surat keluar

**Gambar 5.2** Tampilan Panel Korespondensi Surat

## 6. Expedisi Surat

Fitur Expedisi Surat memberikan informasi mengenai distribusi/disposisi surat. Tampilan disesuaikan dengan kemudahan dan ditampilkan berupa Tree/Pohon/Hirarchy dengan cara menekan tombol  Ekspedisi Surat



**Ekspedisi Surat**

Nomor agenda:  Pengirim:

Nomor surat:  Perihal:

Alur Surat	Tanggal	Penerima			
		NIP	Nama	Status	NIP
ROOT	02-03-2015	0000	ROOT	Belum Dibaca	
Administrator 2	02-03-2015	0002	Administrator 2	Belum Dibaca	0000

Jumlah penerima:  Rentang waktu:  s/d

**Gambar 6.1** Tampilan Panel Ekspedisi Surat

## 7. Arsip Surat

Arsip surat adalah tempat penyimpanan surat dari surat masuk dan surat keluar setelah masa retensi surat berakhir.

ARSIP SURAT

Arsip Surat Masuk

Arsip Surat Keluar

Lihat

Hapus

Atur Ulang Retensi

Refresh

Tanggal Surat	Detail Surat				Atribut Surat		
	No. Agenda	No. Surat	Pengirim	Perihal	Klasifikasi	Sifat	

Hal 0 dari 0

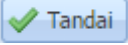
Data tidak ditemukan

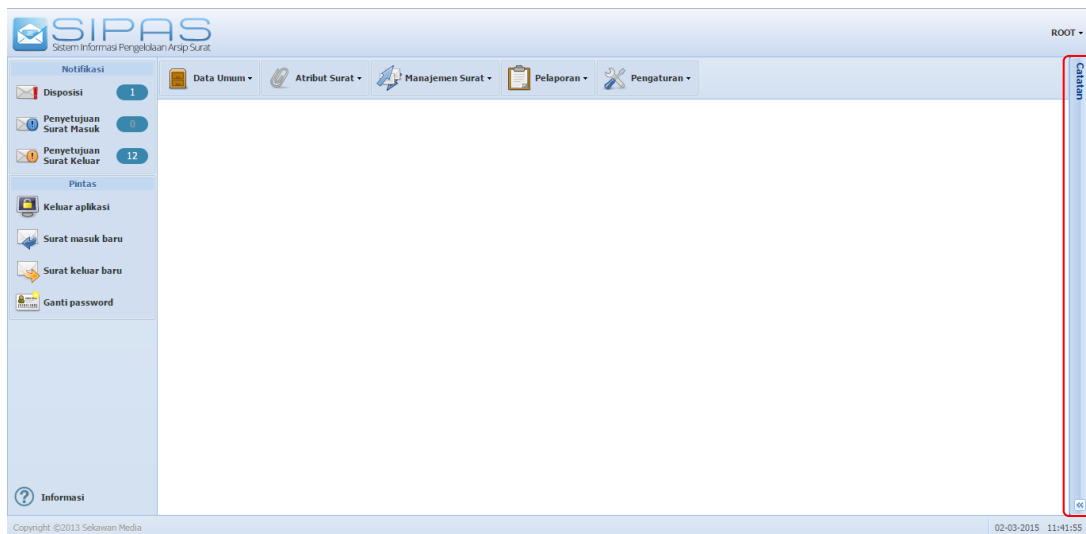
**Gambar 12.1** Arsip Surat

Untuk melihat klik tombol Lihat untuk melihat detail arsip surat, tombol Hapus untuk menghapus data arsip surat, tombol Atur Ulang Retensi untuk mengatur ulang masa retensi surat.

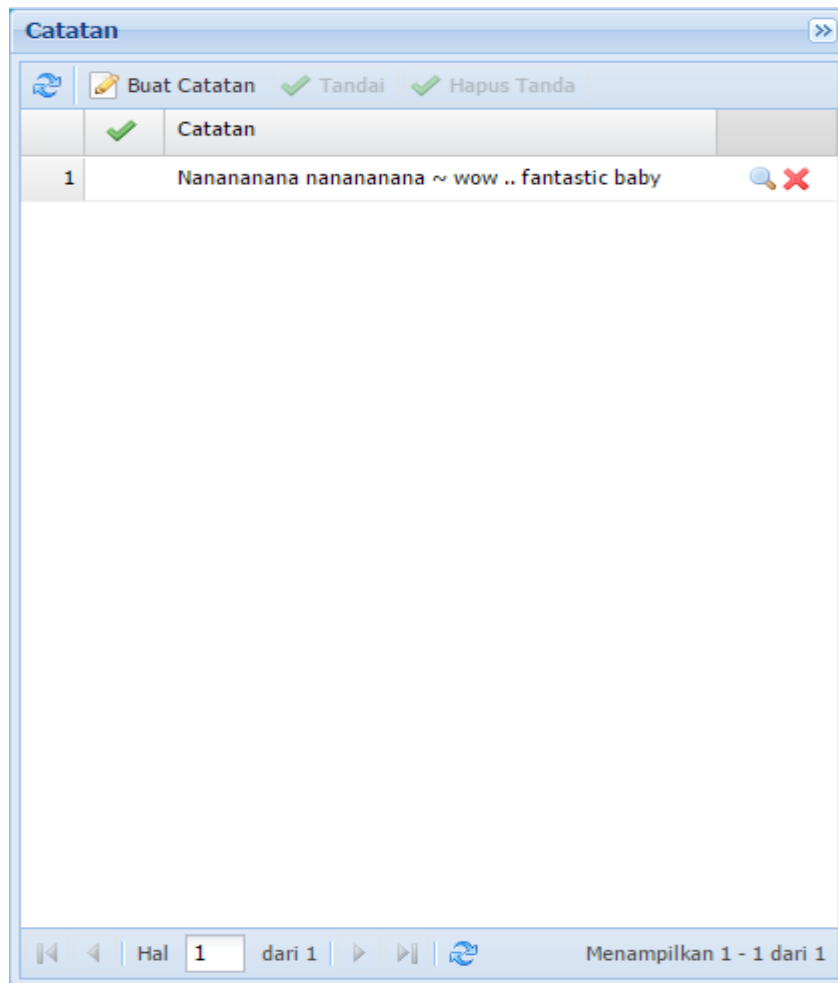
**Gambar 12.2** Edit Retensi

## 8. Catatan

Fitur catatan digunakan untuk mencatat hal yang akan dikerjakan atau yang sudah dikerjakan, dan catatan tersebut bisa diberi tanda dengan menekan 



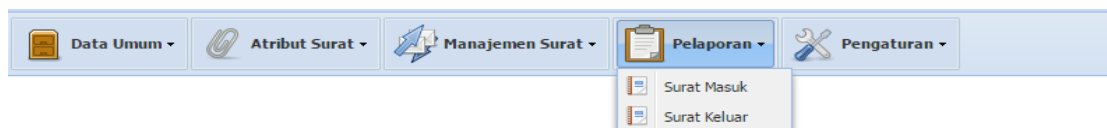
**Gambar 7.1** Catatan



**Gambar 7.2** Data Catatan

## 9. Laporan

Fitur laporan digunakan untuk menampilkan data surat masuk atau surat keluar selama rentang waktu tertentu. Fitur ini bisa diakses melalui **Pelaporan > Surat Masuk** untuk pelaporan surat masuk dan **Pelaporan > Surat Masuk** untuk surat keluar.



**Gambar 8.1** Tombol Pelaporan



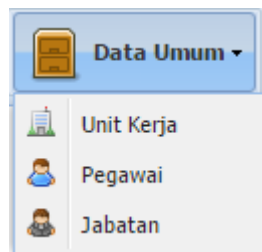
**Gambar 8.2** Panel Pelaporan

Bentuk pelaporan tersedia dalam beberapa type file (Excel, Pdf, Html, Grafik).

#### 10. Data Umum

Data Umum digunakan untuk menyimpan dan menambah data-data umum antara lain:

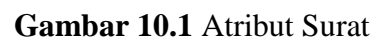
Daftar Pegawai, Daftar Unit Kerja, Daftar Jababatan.



**Gambar 9.1** Data Umum





#### 11. Atribut Surat

Atribut Surat digunakan untuk menyimpan dan menambah data-data atribut surat antara lain: Jenis Surat, Klasifikasi Surat, Sifat Surat, Ekspedisi Surat, Box Surat, dan Retensi surat.



Retensi surat adalah penetapan jangka waktu surat.

### Gambar 11.1 Retensi Surat

Untuk menambahkan retensi surat klik tombol  **Tambah** ,tombol  **Lihat** untuk melihat detail retensi surat,tombol  **Ubah** untuk mengubah data retensi surat,tombol  **Hapus** untuk menghapus data retensi surat.