

BANGGA SOLUTIONS



PT. TRI NINDYA UTAMA



Inovasi Untuk Solusi

**BUKU SAKU
APLIKASI E-OFFICE
PT. HUTAMA KARYA (Persero)**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
I. Modul Surat Masuk.....	2
A. Pengiriman surat masuk.....	2
A.1. Surat Masuk	2
A.2. Disposisi Surat	5
A.3. Trackin/History	6
B. Penerimaan surat masuk.....	7
B.1. Disposisi Surat	7
B.2. Tracking/History	9
II. Modul Memo Dinas	10
A. Sub modul memo keluar	10
B. Sub modul memo masuk.....	13
III. Modul Surat Keluar.....	14
A. Pembuat Surat	14
A.1. Surat keluar	14
A.2. Distribusi Surat	17
A.3. Tracking/History	17
B. Pemeriksa Surat	19
B.1. Distribusi Surat	19
B.2. Tracking/History	21
C. Persetujuan Surat	22
C.1. Distribusi Surat	22
C.2. Tracking History	24

I. Modul Surat Masuk

Modul ini berfungsi untuk melakukan transaksi surat masuk, pada modul ini terdapat dua alur penggunaan, yaitu pengguna sebagai penerima dan pengguna sebagai pengirim. Berikut penjelasan terkait modul surat masuk

A. Pengiriman surat masuk

Sebagai pengirim surat pada modul surat masuk ini bertujuan untuk mendisposisikan surat masuk kepada penerima yang ditujukan oleh pengirim surat tersebut. Pada modul ini sebagai pengirim surat kepada disposisi terdapat 3 (tiga) sub modul yang dapat digunakan, yaitu : surat masuk, disposisi surat dan tracking/history.

A.1.Surat Masuk

Pada modul ini pengguna dapat menambahkan surat masuk yang akan di disposisikan kepada penerima surat masuk tersebut. Sub modul ini dapat di akses melalui modul Surat Masuk → pilih sub modul surat masuk. Selanjutnya muncul tampilan seperti berikut ini:

#	Action	No Surat	Dari	Untuk	Batas Waktu	Tanggal Diinput	Disposisi
1		B/012/III/2019	PT. Suka Karya Bersama (eksternal)	Direktorat Utama	06/03/2019	11/02/2019	1
2		a	pt a (eksternal)	Direktorat Utama	05/03/2019	10/02/2019	1

Pada tampilan ini terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan pengguna. Penjelasan terkait fungsi-fungsi ini dijelaskan sebagai berikut:

#	Action	No Surat	Dari	Untuk	Batas Waktu	Tanggal Diinput	Disposisi
1		B/012/III/2019	PT. Suka Karya Bersama (eksternal)	Direktorat Utama	06/03/2019	11/02/2019	1
2		a	pt a (eksternal)	Direktorat Utama	05/03/2019	10/02/2019	1

1. Surat masuk baru

Fungsi ini digunakan untuk menambahkan surat masuk baru. Ketika pengguna memilih fungsi ini maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

The screenshot shows a web form for adding a new incoming letter. The form is organized into several sections:

- FORM YANG BERTANDA *) HARUS DIISI:** This section contains two main fields:
 - a. Masa Aktif *:** A date field set to 13/03/2019 with a calendar icon. A toggle switch is present, currently turned off, with a note: "*) Geser Switch Bila Masa Aktif Arsip Tidak Ditentukan".
 - b. Batas Waktu Tanggapan *:** A date field set to 06/03/2019 with a calendar icon.
- ATRIBUT SURAT:** This section contains two dropdown menus:
 - c. Sifat Surat *:** A dropdown menu with the option "--Pilih Sifat Surat--".
 - d. Jenis Surat *:** A dropdown menu with the option "--Pilih Jenis Surat--".
- IDENTITAS SURAT:** This section contains several input fields:
 - e. Nomor Agenda *:** An empty text input field.
 - f. Tanggal Agenda *:** A date field set to 11/02/2019 with a calendar icon.
 - g. Nomor Surat *:** An empty text input field.
 - h. Tanggal Surat *:** A date field set to 11/02/2019 with a calendar icon.
 - i. Dari / Pengirim *:** A dropdown menu with "Internal" selected and another dropdown for "--Pilih Pengirim--".
 - j. Kepada *:** An empty text input field.
 - k. Perihal *:** An empty text input field.
 - l. Tindak Lanjut *:** A larger empty text input field.
- UKURAN FILE MAKSIMAL: 10MB & TIPE FILE: DOC,PDF,DOCX,ZIP:** A note about file size and type restrictions.
- m. Lampirkan File:** A file upload section with a "Choose Files" button, "No file chosen" text, and a "+" button.
- n. Create:** A green button to submit the form.

setelah muncul halaman tambah surat masuk baru seperti diatas, pengguna dapat mengisikan form tambah surat masuk tersebut. Berikut penjelasan dari form surat masuk baru.

- Kolom masa aktif adalah masa aktif dari surat masuk tersebut, apabila tidak ada masa aktifnya atau belum ditentukan masa aktifnya maka geser switch agar kolom tersebut menjadi tidak aktif
- Pada kolom ini berfungsi untuk menginputkan batas waktu tanggapan surat masuk
- Kolom sifat surat untuk memilih sifat surat dari surat masuk tersebut
- Kolom jenis surat untuk memilih jenis surat masuk yang diterima
- Pada kolom nomor agenda diisi nomor agenda dari surat masuk

- f. Tanggal agenda diisi tanggal untuk agenda surat masuk tersebut
- g. Kolom ini untuk mengisi nomor surat masuk
- h. Pada kolom ini berfungsi untuk menginputkan tanggal surat masuk
- i. Pada kolom ini pengguna dapat memilih dari siapa surat ini dikirim, apakah dari pihak internal, atau dari pihak eksternal
- j. Pada kolom ini diisi nama yang di tuju atau yang di disposisikan
- k. Kolom ini mengisi perihal terkait surat masuk yang diterima
- l. Pada kolom ini diisi catatan tindak lanjut agar segera ditindak lanjuti surat masuk kepada yang di disposisikan.

2. Filter surat masuk

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisi pada tampilan kolom filter dibawah ini.



3. Pencarian surat masuk

Fungsi ini digunakan untuk mencari surat masuk yang ada pada daftar surat masuk dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian lalu akan muncul surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

4. Daftar disposisi

Pada kolom disposisi terdapat tombol untuk melihat daftar disposisi, sehingga pengguna dapat melihat dari surat masuk yang terkait, kepada siapa saja disposisi tersebut.

5. Ubah surat masuk.

Fungsi ini terletak pada kolom action bertujuan untuk merubah isi dari surat masuk tersebut

6. Lihat Rincian surat masuk.

Fungsi ini berada pada kolom action dan berdampingan dengan fungsi ubah surat masuk, fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat masuk yang telah dibuat.

7. Export daftar surat masuk.

Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data transaksi surat masuk kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar surat masuk dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.

8. Reset daftar surat masuk

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar surat masuk

9. Delete selected surat masuk

Fungsi ini digunakan untuk menghapus surat masuk yang dipilih dengan mencentang surat masuk kemudian pilih fungsi tersebut untuk menghapusnya.

A.2. Disposisi Surat

Pada sub modul ini, pengguna dapat melihat disposisi surat masuk, modul ini dapat diakses melalui modul Surat masuk → Disposisi Surat. Tampilan halaman disposisi surat adalah sebagai berikut:

Action	Disposisi Dari	Tgl Tanggapan	Status	Catatan	Batas Waktu	Dikirim Pada
	Bagian Sekretariat → Direktorat Utama		Belum Menanggapi		06/03/2019	11/02/2019
	Bagian Sekretariat → Direktorat Utama	11/02/2019 10:49	selesai	sudah	05/03/2019	10/02/2019
	Direktorat Utama → Bagian Sekretariat	10/02/2019 20:56	Memo Dinas	siap	05/03/2019	10/02/2019

Pada sub modul disposisi, terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan yang akan dijelaskan dibawah ini.

1. Filter disposisi surat masuk

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.

2. Pencarian disposisi surat masuk

Fungsi ini digunakan untuk mencari disposisi dan surat masuk yang ada pada daftar disposisi surat masuk dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul disposisi surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat masuk.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat masuk yang di disposisikan.

4. Ubah status disposisi surat masuk.

Fungsi ini teletak pada kolom action bertujuan untuk merubah status disposisi surat masuk apabila pengguna sebagai orang yang menerima disposisi tersebut

5. Export daftar disposisi surat masuk.

Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan exporting data disposisi surat masuk kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar disposisi surat masuk dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.

6. Reset daftar disposisi surat masuk

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar disposisi surat masuk

A.3. Tracking/History

Pada sub modul ini, pengguna dapat melihat tracking dari surat masuk yang di disposisikan, berikut tampilan dari halaman sub modul tracking/history

Tracking	No Surat	Tanggal Kirim	Disposisi Dari	Perihal
	B/012/II/2019	11/02/2019	Bagian Sekretariat	Pengembangan sistem
	1	10/02/2019	Direktorat Utama	a
	a	10/02/2019	Bagian Sekretariat	a

Untuk menuju ke halaman sub modul tracking/history dapat diakses dari modul Surat Masuk → tracking/History, sehingga muncul tampilan seperti diatas. Pada tampilan halaman ini terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan, berikut penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut.

1. Filter tracking surat masuk

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar tracking surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.

2. Pencarian tracking surat masuk

Fungsi ini digunakan untuk mencari tracking dan surat masuk yang ada pada daftar tracking surat masuk dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul tracking surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat masuk.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat masuk yang di disposisikan.

4. Export daftar disposisi surat masuk.

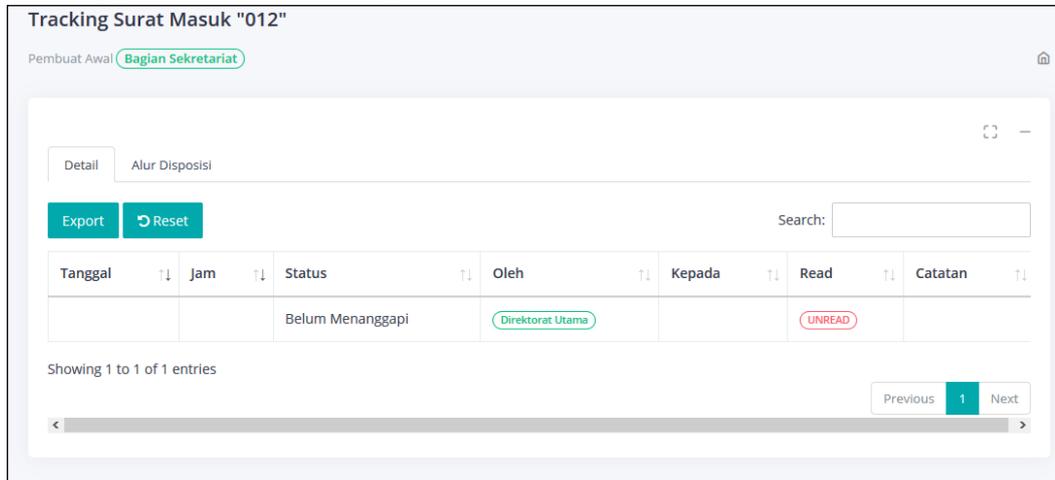
Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data disposisi surat masuk kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar disposisi surat masuk dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.

5. Reset daftar disposisi surat masuk

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar disposisi surat masuk

6. Detail tracking surat masuk

Ketika pengguna memilih fungsi ini, pengguna akan diarahkan ke halaman tracking surat dari setiap surat yang dipilih tracking-nya, tampilan dari halaman tracking per surat adalah sebagai berikut.



Tampilan diatas merupakan tampilan dari tracking surat masuk. pada halaman ini, tracking surat masuk dapat diexport ke PDF ataupun Excel, dan dapat dicetak juga. Kolom read akan memberikan keterangan apabila yang di disiposisikan sudah membaca maka akan bertuliskan “read”, sedangkan apabila belum terbaca oleh yang ditujukan maka status di kolom read adalah “unread” saat pengguna beralih ke Tab Alur Disposisi, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini



B. Penerimaan surat masuk

Sebagai penerima surat yang didisiposisikan dari surat masuk yang sudah dibuat oleh bagian sekretariat, pengguna sebagai yang menerima disposisi tersebut dapat melakukan perubahan status dan dapat melihat tracking dari surat masuk tersebut. Pengguna ini dapat mengakses modul Disposisi surat dan tracking/history.

B.1. Disposisi Surat

Pada modul ini, sebagai pengguna yang di disiposisikan dari surat masuk maka akan muncul halaman seperti berikut ini.

Disposisi Surat Masuk

Daftar Disposisi Surat Masuk

1

Filter

Pilih Bulan 2019 Range Tanggal Cari Bersihkan Filter

5 Export 6 Reset 2 Search:

Action	Disposisi Dari	Tgl Tanggapan	Status	Catatan	Batas Waktu	Dikirim Pada
3 4	Bagian Sekretariat → Direktorat Utama		Belum Menanggapi		06/03/2019	11/02/2019
3 4	Bagian Sekretariat → Direktorat Utama	11/02/2019 10:49	selesai	sudah	05/03/2019	10/02/2019

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Sama seperti bagian pembuat surat masuk, pada penerimaan disposisi, pengguna yang menerima disposisi tersebut di halaman modul disposisi surat dapat menggunakan beberapa fungsi yang tersedia. Dan pada setiap baris disposisi apabila status “belum menanggapi” maka akan terkena arsiran diaera tersebut, namun apabila sudah ditanggapi maka status berubah menjadi selesai dan tidak ada arsiran lagi seperti tampilan di atas. Penjelasan terkait fungsi pada halaman ini adalah sebagai berikut.

1. Filter disposisi surat masuk

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



2. Pencarian disposisi surat masuk

Fungsi ini digunakan untuk mencari disposisi dan surat masuk yang ada pada daftar disposisi surat masuk dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul disposisi surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat masuk.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat masuk yang di disposisikan.

4. Ubah status disposisi surat masuk.

Fungsi ini teletak pada kolom action bertujuan untuk merubah status disposisi surat masuk

5. Export daftar disposisi surat masuk.

Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan exporting data disposisi surat masuk kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar disposisi surat masuk dengan memilih fungsi “Print” yang ada di dalamnya.

6. Reset daftar disposisi surat masuk

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar disposisi surat masuk

B.2. Tracking/History

Pada sub modul ini, sebagai pengguna yang di desposisikan, pengguna dapat melihat tracking surat masuk yang di desposisikan oleh pembuat surat masuk. berikut tampilan dan fungsi-fungsinya

Tracking	No Surat	Tanggal Kirim	Disposisi Dari	Perihal
	B/012/III/2019	11/02/2019	Bagian Sekretariat	Pengembangan sistem
	1	10/02/2019	Direktorat Utama	a
	a	10/02/2019	Bagian Sekretariat	a

Untuk menuju ke halaman sub modul tracking/history dapat diakses dari modul Surat Masuk → tracking/History, sehingga muncul tampilan seperti diatas. Pada tampilan halaman ini terdapat beberapa fungsi yang dapat digunakan, berikut penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut.

1. Filter tracking surat masuk

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar tracking surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.

2. Pencarian tracking surat masuk

Fungsi ini digunakan untuk mencari tracking dan surat masuk yang ada pada daftar tracking surat masuk dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul tracking surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat masuk.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat masuk yang di desposisikan.

4. Export daftar disposisi surat masuk.

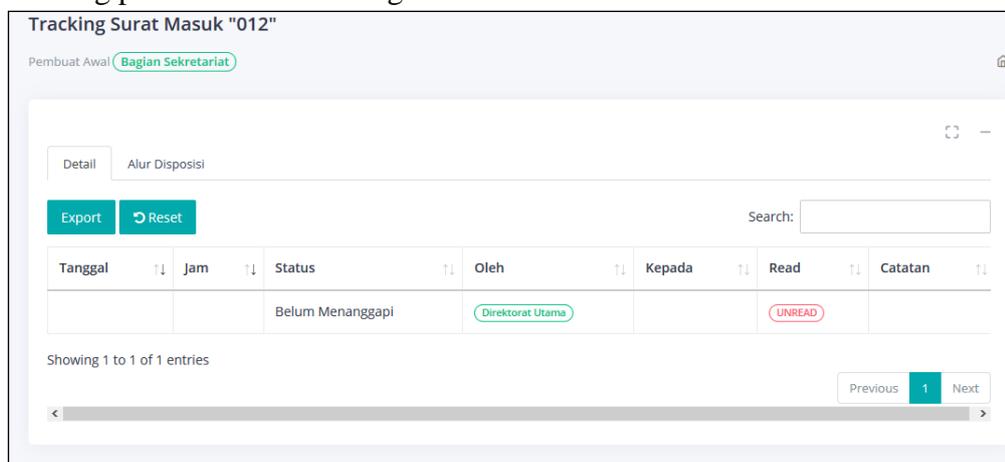
Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data disposisi surat masuk kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar disposisi surat masuk dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.

5. Reset daftar disposisi surat masuk

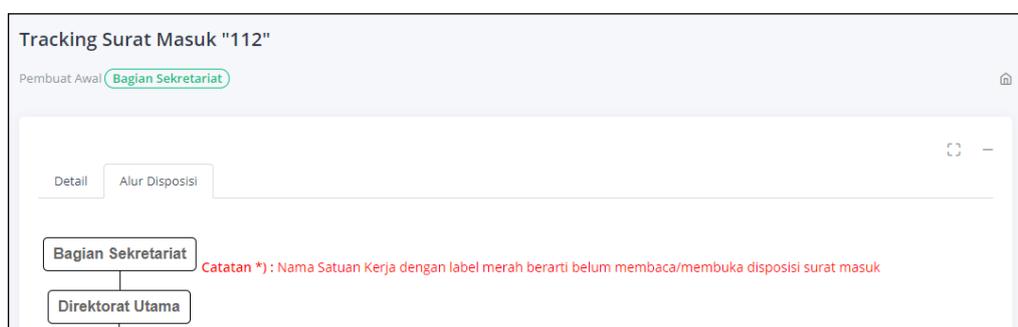
Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar disposisi surat masuk

6. Detail tracking surat masuk

Ketika pengguna memilih fungsi ini, pengguna akan diarahkan ke halaman tracking surat dari setiap surat yang dipilih tracking-nya, tampilan dari halaman tracking per surat adalah sebagai berikut.



Tampilan diatas merupakan tampilan dari tracking surat masuk. pada halaman ini, tracking surat masuk dapat diexport ke PDF ataupun Excel, dan dapat dicetak juga. Kolom read akan memberikan keterangan apabila yang di disposisikan sudah membaca maka akan bertuliskan “read”, sedangkan apabila belum terbaca oleh yang ditujukan maka status di kolom read adalah “unread” saat pengguna beralih ke Tab Alur Disposisi, maka akan muncul tampilan seperti berikut ini

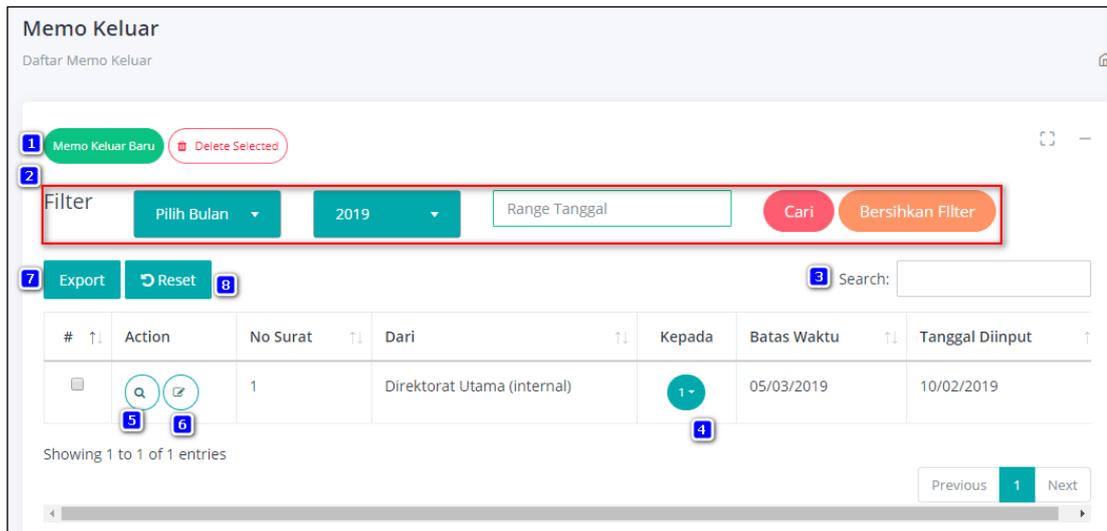


II. Modul Memo Dinas

Modul ini berfungsi untuk membuat memo dinas antara pengguna, pada modul ini terdapat sub modul memo keluar dan sub modul memo masuk.

A. Sub modul memo keluar

Modul ini berfungsi untuk menampilkan daftar memo keluar yang dibuat oleh pengguna. Untuk mengakses modul ini adalah melalui modul Memo dinas → memo Keluar. Tampilan dan fungsi yang ada pada halaman memo keluar adalah sebagai berikut.



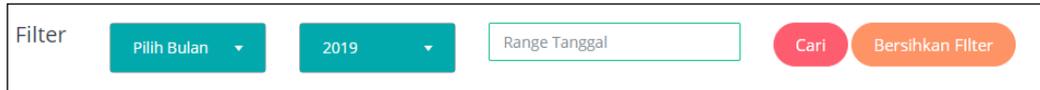
1. Memo keluar baru

Pada fungsi ini digunakan untuk membuat memo keluar baru. Ketika pengguna memilih fungsi ini maka akan muncul halaman form tambah memo keluar seperti berikut ini.

Setelah pengguna mengisi form yang telah disediakan maka akan muncul pada daftar memo keluar.

2. Filter memo keluar

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar memo keluar sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



The image shows a filter interface for outgoing memos. It consists of a 'Filter' label, a 'Pilih Bulan' dropdown menu, a '2019' dropdown menu, a 'Range Tanggal' input field, a 'Cari' button, and a 'Bersihkan Filter' button.

3. Pencarian memo keluar

Fungsi ini digunakan untuk mencari memo keluar yang ada pada daftar memo keluar dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul memo keluar yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

4. Daftar penerima memo

Pada kolom Kepada terdapat tombol untuk melihat daftar penerima memo tersebut, sehingga pengguna dapat melihat dari memo keluar yang terkait, kepada siapa saja yang mendapatkan memo tersebut.

5. Ubah memo keluar

Fungsi ini teletak pada kolom action bertujuan untuk merubah isi dari memo keluar tersebut

6. Lihat Rincian memo keluar.

Fungsi ini berada pada kolom action dan berdampingan dengan fungsi ubah memo keluar, fungsi ini bertujuan untuk melihat detail memo keluar yang telah dibuat.

7. Export daftar memo keluar.

Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan exporting data transaksi memo keluar kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar memo keluar dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.

8. Reset daftar memo keluar

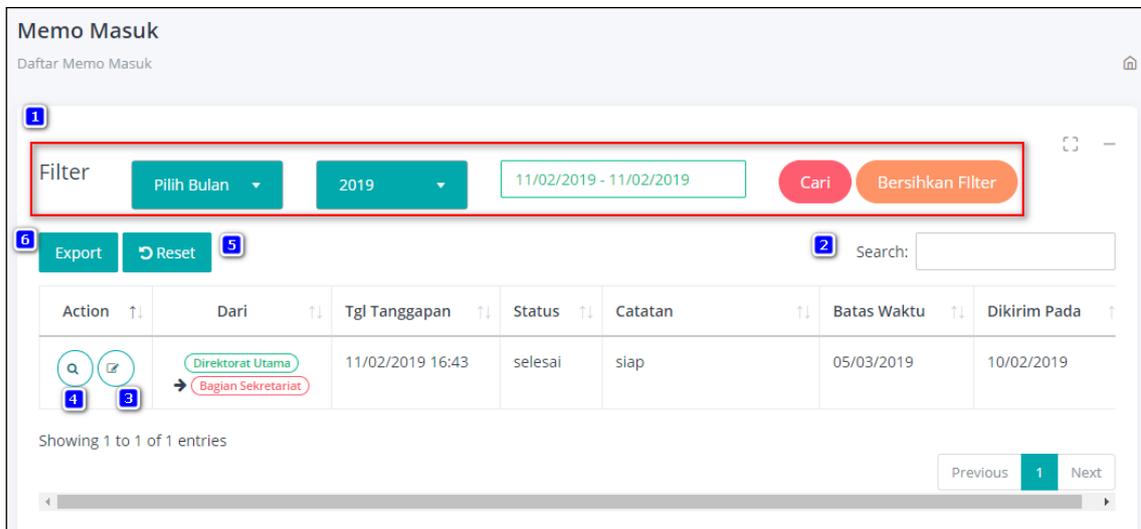
Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar memo keluar

9. Delete selected memo keluar

Fungsi ini digunakan untuk menghapus memo keluar yang dipilih dengan mencentang memo keluar kemudian pilih fungsi tersebut untuk menghapusnya.

B. Sub modul memo masuk

Pada modul ini berfungsi untuk menerima memo keluar yang diberikan oleh pengirim memo, kemudia di modul memo masuk ini pengguna membaca memo dan merubah status memo. Berikut tampilan dan fungsi dari sub modul memo masuk.



1. Filter tracking memo masuk

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar memo masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



2. Pencarian tracking memo masuk

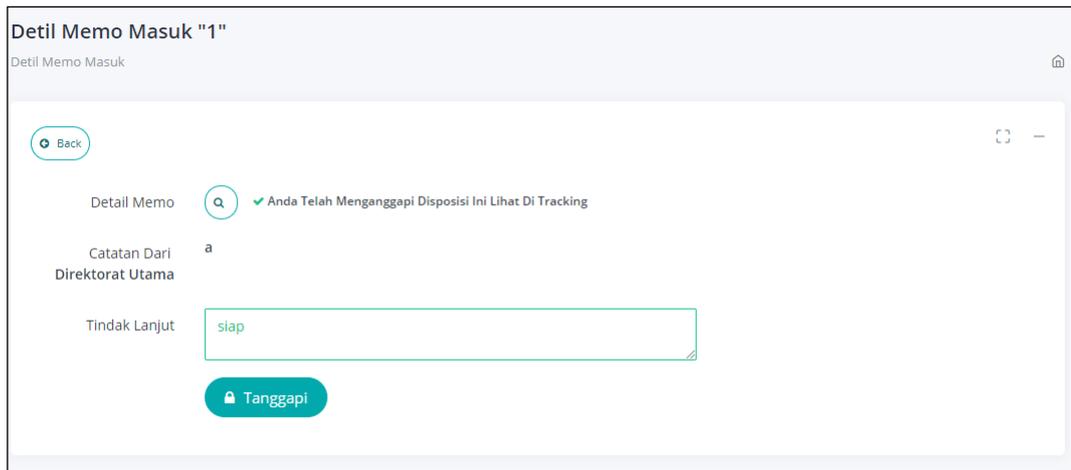
Fungsi ini digunakan untuk mencari tracking dan memo masuk yang ada pada daftar tracking memo masuk dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul tracking surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian memo masuk.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail memo masuk yang di disposisikan.

4. Ubah satatus memo masuk

Pada fungsi ini pengguna akan menanggapi memo, dan saat penggun memilih tombol tanggap, maka status akan berubah menjadu selesai. Berikut tampilan dari fungsi tanggap memo.



5. Export daftar memo masuk.
Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data memo masuk kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar memo masuk dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.
6. Reset daftar disposisi surat masuk
Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar memo masuk

III. Modul Surat Keluar

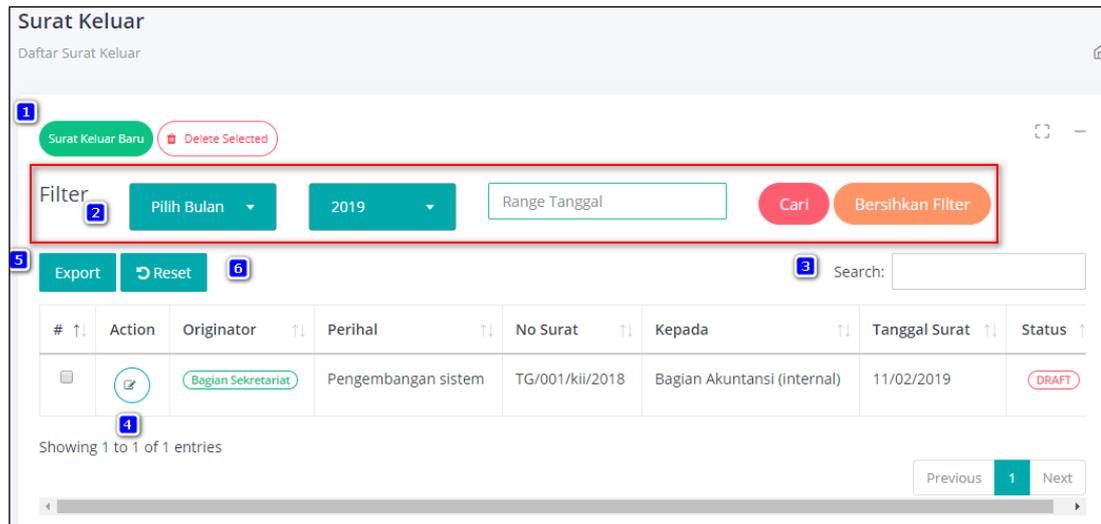
Modul ini berfungsi untuk melakukan transaksi surat keluar, pada modul ini terdapat 3 sub modul utama yaitu sub modul surat keluar, sub modul distribusi surat dan sub modul tracking/history. Dari untuk akses modul ini, pengguna dibagi menjadi 3 hak akses, yaitu : pembuat surat, pemeriksa surat dan persetujuan surat. Untuk mempermudah penggunaan, penjelasan modul berikut dibuat berdasarkan hak akses berikut:

A. Pembuat Surat

Sebagai pembuat surat keluar, pengguna dapat mengakses sub modul surat keluar, Distribusi Surat dan Tracking/History untuk melakukan transaksi surat keluar. Berikut penjelasan dari masing-masing modul dan fungsi-fungsinya..

A.1.Surat keluar

Pada modul ini, berfungsi untuk melakukan transaksi surat keluar, seperti membuat surat keluar baru, melihat daftar surat keluar, dll. Untuk dapat mengakses modul ini dapat diakses melalui modul surat keluar → sub modul surat keluar. Berikut tampilan dan fungsi-fungsi dari modul surat keluar.



1. Membuat Surat keluar baru
Fungsi ini digunakan apabila pengguna ingin membuat surat keluar baru. Apabila pengguna memilih fungsi tersebut maka akan muncul tampilan seperti berikut ini.
2. Filter surat keluar
Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar surat keluar sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



3. Pencarian surat keluar
Fungsi ini digunakan untuk mencari surat keluar yang ada pada daftar surat keluar dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul tracking surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.
4. Ubah surat keluar
Fungsi ini bertujuan untuk mengubah surat keluar yang sudah dibuat oleh pengguna apabila mengalami perubahan atau revisi surat keluar. Apabila pada computer pengguna terdapat aplikasi downloader (misalnya: Internet Download Manager) maka sebaiknya aplikasi itu di non aktifkan agar setiap memilih fungsi ini tidak mendownload file lampiran surat asli secara otomatis.
5. Export daftar surat keluar.
Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data surat keluar kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar surat keluar dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.
6. Reset daftar surat keluar
Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada surat keluar

Surat Keluar Baru

Back
🏠

FORM YANG BERTANDA *) HARUS DIISI

Masa Aktif *) *) Geser Switch Bila Masa Aktif Arsip Tidak Ditentukan

Batas Tanggapan *)

ATRIBUT SURAT

Sifat Surat*)

Jenis Surat*)

IDENTITAS SURAT

Nomor Surat*)

Tanggal Surat*)

Pengirim*)

Kepada*)

Perihal*)

Lampirkan Surat Asli No file chosen
*)PDF

UKURAN FILE MAKSIMAL: 10MB & TIPE FILE: DOC,PDF,DOCX,ZIP,JPEG,JPG,PNG

Lampirkan File No file chosen

DISTRIBUSI

Pemeriksa*)

Persetujuan*)

Setelah muncul tampilan halaman tambah surat keluar baru seperti diatas maka pengguna dapat mengisi form yang sudah disediakan sesuai dengan kebutuhan surat keluar yang akan dibuat. Setelah disimpan maka akan muncul pada halaman daftar surat keluar.

A.2. Distribusi Surat

Pada fungsi ini pengguna dapat melihat distribusi-nya dari surat keluar yang sudah dibuat oleh pengguna. Berikut tampilan dan fungsi-fungsi dari distribusi surat.

The screenshot shows the 'Distribusi Surat Keluar' interface. At the top, there is a filter bar with a 'Filter' label, a 'Pilih Bulan' dropdown menu set to '2019', a 'Range Tanggal' input field, and 'Cari' and 'Bersihkan Filter' buttons. Below the filter bar is a search bar with a 'Search:' label and a search input field. To the left of the search bar are 'Export' and 'Reset' buttons. The main area contains a table with the following columns: Action, Originator, Distribusi Dari, Perihal, No. Surat, Kepada, and Tanggal Surat. The table has two rows of data. The first row shows 'Bagian Sekretariat' as the originator, 'Bagian Sekretariat' and 'Direktorat Utama' as recipients, 'Pengembangan sistem' as the subject, 'TG/001/kii/2018' as the letter number, 'Bagian Akuntansi (internal)' as the recipient, and '11/02/2019' as the date. The second row shows 'Bagian Sekretariat' as the originator, 'Bagian Sekretariat' and 'Direktorat Keuangan' as recipients, 'Pengembangan sistem' as the subject, 'TG/001/kii/2018' as the letter number, 'Bagian Akuntansi (internal)' as the recipient, and '11/02/2019' as the date. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

1. Filter Distribusi Surat Keluar

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.

This is a close-up of the filter bar from the screenshot. It includes a 'Filter' label, a 'Pilih Bulan' dropdown menu set to '2019', a 'Range Tanggal' input field, and 'Cari' and 'Bersihkan Filter' buttons.

2. Pencarian Distribusi Surat Keluar

Fungsi ini digunakan untuk mencari Distribusi Surat Keluar yang ada pada daftar Distribusi Surat Keluar dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul disposisi surat masuk yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat keluar.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat keluar yang di distribusikan.

4. Export daftar Distribusi Surat Keluar.

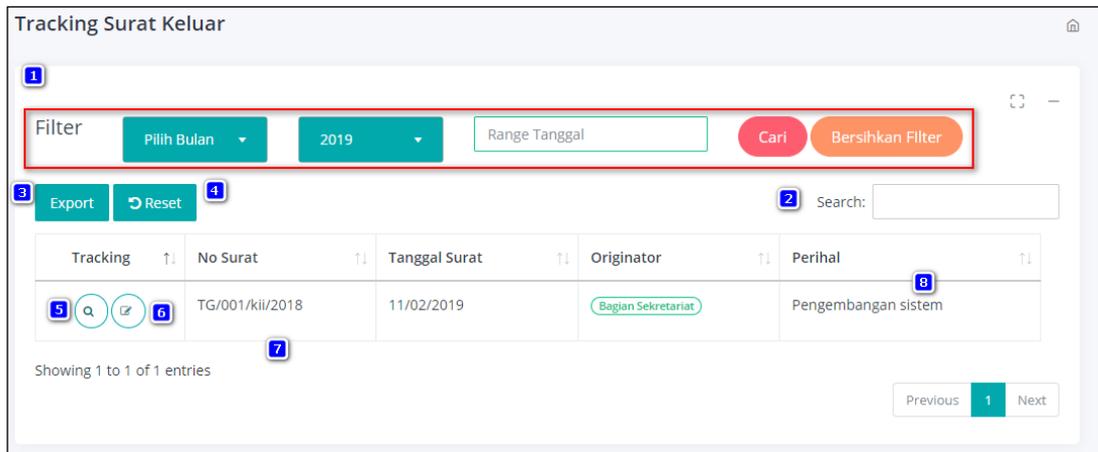
Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data Distribusi Surat Keluar kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar Distribusi Surat Keluar dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.

5. Reset daftar Distribusi Surat Keluar

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar Distribusi Surat Keluar

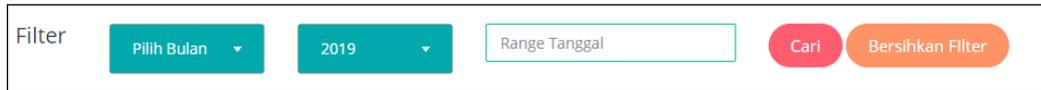
A.3. Tracking/History

Pada fungsi ini digunakan untuk melihat tracking distribusi surat keluar, apakah sudah sampai kepada pemeriksa surat atau sudah disetujui oleh yang berhak menyetujui surat keluar tersebut. Berikut tampilan halaman tracking/histori surat keluar dan fungsi-fungsinya.



1. Filter tracking surat keluar

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



2. Pencarian tracking surat keluar

Fungsi ini digunakan untuk mencari tracking dan surat keluar yang ada pada daftar tracking surat keluar dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul tracking surat keluar yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat keluar.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat keluar yang di disposisikan.

4. Export daftar disposisi surat keluar.

Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan exporting data disposisi surat keluar kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar disposisi surat keluar dengan memilih fungsi “Print” yang ada di dalamnya.

5. Reset daftar disposisi surat keluar

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar disposisi surat keluar

6. Detail tracking surat keluar

Ketika pengguna memilih fungsi ini, pengguna akan diarahkan ke halaman tracking surat dari setiap surat yang dipilih tracking-nya, tampilan dari halaman tracking per surat adalah sebagai berikut.

Tracking Surat Keluar "TG/001/Kii/2018"

Pembuat Awal: Bagian Sekretariat

Export Reset Search:

Tanggal	Jam	Distribusi	Sebagai	Status	View
		Direktorat Utama	pemeriksa	REVISI	
		Direktorat Keuangan	persetujuan	NOT APPROVE	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Tampilan diatas merupakan tampilan dari tracking surat keluar. pada halaman ini, tracking surat keluar dapat diexport ke PDF ataupun Excel, dan dapat dicetak juga. pada kolom status akan menunjukan status distribusi surat apakah masih dalam tahap “Revisi’ atau “Not Approved” atau sudah di “Approve”

B. Pemeriksa Surat

Sebagai pengguna dengan hak akses pemeriksa surat, pengguna akan bertugas untuk memeriksa surat apakah sudah baik atau perlu adanya revisi dari pembuat surat sebelum diserahkan atau di distribusikan kepada yang menyetujui surat tugas. Berikut penjelasan lebih lanjutnya.

B.1. Distribusi Surat

Pada fungsi ini pengguna dapat melihat distribusi-nya dari surat keluar yang sudah dibuat oleh pengguna pembuat surat. Berikut tampilan dan fungsi-fungsi dari distribusi surat.

Distribusi Surat Keluar

Daftar Distribusi Surat Keluar

1 Filter Pilih Bulan 2019 Range Tanggal Cari Bersihkan Filter

5 Export Reset 6 Search:

Action	Originator	Distribusi Dari	Perihal	No. Surat	Kepada	Tanggal Surat
3	Bagian Sekretariat	Bagian Sekretariat → Direktorat Utama	Pengembangan sistem	TG/001/kii/2018	Bagian Akuntansi (Internal)	11/02/2019

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. Filter Distribusi Surat Keluar

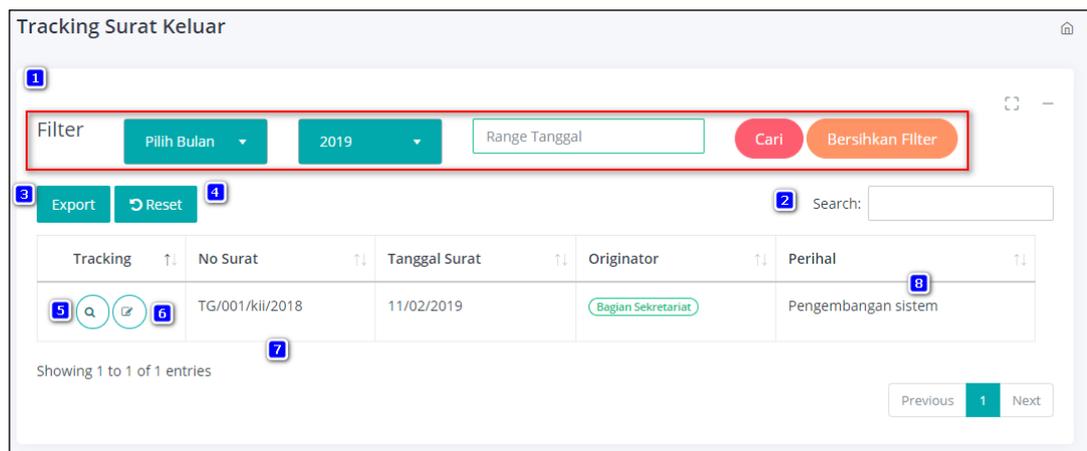
Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.

Filter Pilih Bulan 2019 Range Tanggal Cari Bersihkan Filter

6. Reset daftar Distribusi Surat Keluar
Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar Distribusi Surat Keluar

B.2. Tracking/History

Pada fungsi ini digunakan untuk melihat tracking distribusi surat keluar, apakah sudah sampai kepada pemeriksa surat atau sudah disetujui oleh yang berhak menyetujui surat keluar tersebut. Berikut tampilan halaman tracking/histori surat keluar dan fungsi-fungsinya.



1. Filter tracking surat keluar

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



2. Pencarian tracking surat keluar

Fungsi ini digunakan untuk mencari tracking dan surat keluar yang ada pada daftar tracking surat keluar dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul tracking surat keluar yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat keluar.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat keluar yang di disposisikan.

4. Export daftar disposisi surat keluar.

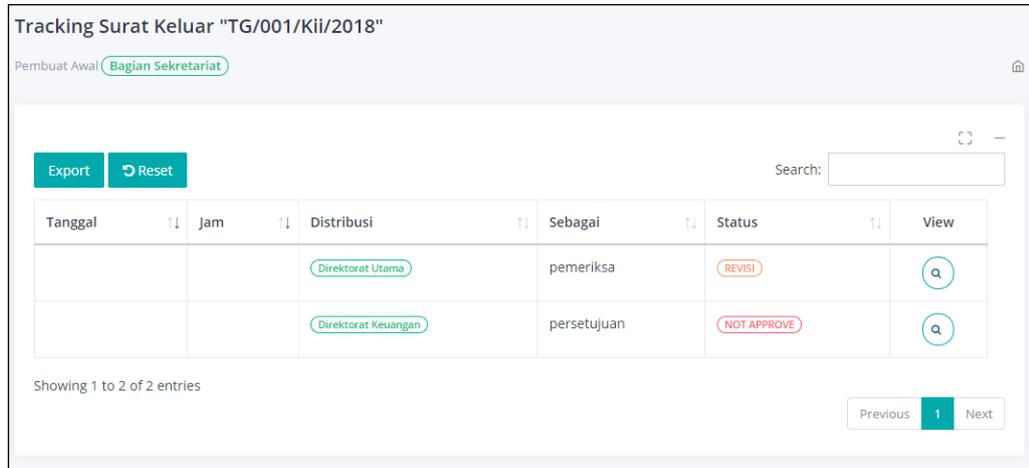
Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan exporting data disposisi surat keluar kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar disposisi surat keluar dengan memilih fungsi "Print" yang ada di dalamnya.

5. Reset daftar disposisi surat keluar

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar disposisi surat keluar

6. Detail tracking surat keluar

Ketika pengguna memilih fungsi ini, pengguna akan diarahkan ke halaman tracking surat dari setiap surat yang dipilih tracking-nya, tampilan dari halaman tracking per surat adalah sebagai berikut.

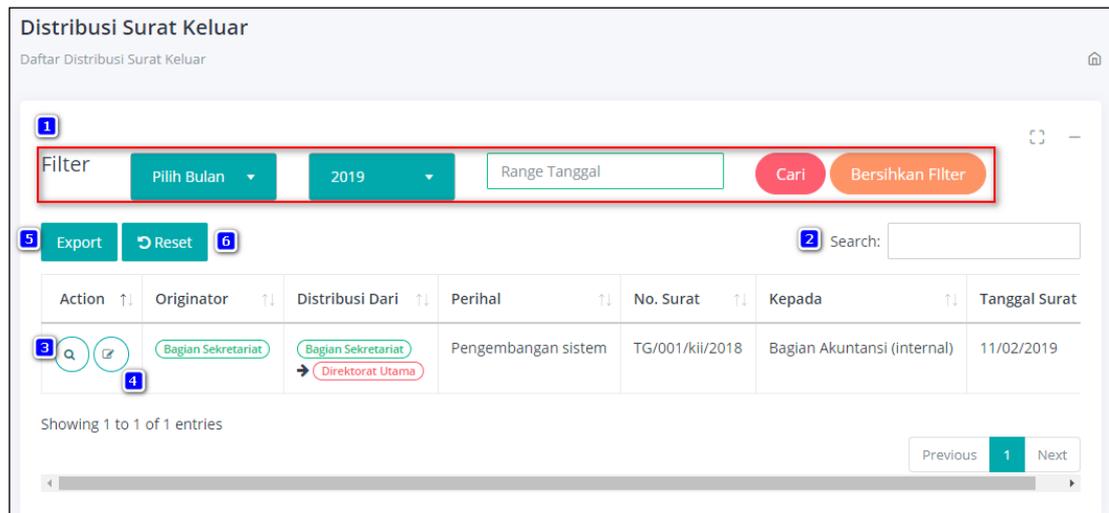


Tampilan diatas merupakan tampilan dari tracking surat keluar. pada halaman ini, tracking surat keluar dapat diexport ke PDF ataupun Excel, dan dapat dicetak juga. pada kolom status akan menunjukan status distribusi surat apakah masih dalam tahap “Revisi’ atau “Not Approved” atau sudah di “Approve”

C. Persetujuan Surat

C.1. Distribusi Surat

Pada fungsi ini pengguna dapat melihat distribusi-nya dari surat keluar yang sudah dibuat oleh pengguna pembuat surat. Berikut tampilan dan fungsi-fungsi dari distribusi surat.



1. Filter Distribusi Surat Keluar

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



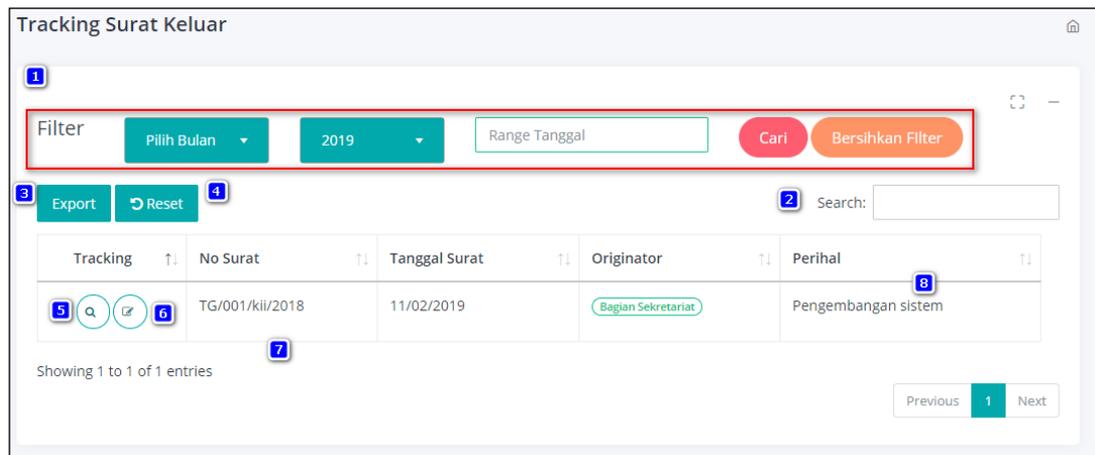
Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data Distribusi Surat Keluar kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar Distribusi Surat Keluar dengan memilih fungsi “Print” yang ada di dalamnya.

6. Reset daftar Distribusi Surat Keluar

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar Distribusi Surat Keluar

C.2. Tracking History

Pada fungsi ini digunakan untuk melihat tracking distribusi surat keluar, apakah sudah sampai kepada pemeriksa surat atau sudah disetujui oleh yang berhak menyetujui surat keluar tersebut. Berikut tampilan halaman tracking/histori surat keluar dan fungsi-fungsinya.



1. Filter tracking surat keluar

Pada bagian ini berfungsi untuk memfilter tampilan daftar disposisi surat masuk sesuai dengan tanggal yang diisikan pada tampilan kolom filter dibawah ini.



2. Pencarian tracking surat keluar

Fungsi ini digunakan untuk mencari tracking dan surat keluar yang ada pada daftar tracking surat keluar dengan menginputkan kata kunci pada bagian kolom pencarian, lalu akan muncul tracking surat keluar yang dicari sesuai dengan kata kunci apabila kata kunci tersebut sesuai dengan yang dicari.

3. Lihat Rincian surat keluar.

Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail surat keluar yang di disposisikan.

4. Export daftar disposisi surat keluar.

Pada fungsi ini, pengguna dapat melakukan exporting data disposisi surat keluar kedalam bentuk PDF atau excel dan fungsi ini dapat digunakan untuk print daftar disposisi surat keluar dengan memilih fungsi “Print” yang ada di dalamnya.

5. Reset daftar disposisi surat keluar

Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada daftar disposisi surat keluar

6. Detail tracking surat keluar

Ketika pengguna memilih fungsi ini, pengguna akan diarahkan ke halaman tracking surat dari setiap surat yang dipilih tracking-nya, tampilan dari halaman tracking per surat adalah sebagai berikut.

The screenshot shows a web interface for tracking outgoing documents. At the top, it displays the document ID 'TG/001/Kii/2018' and the origin 'Bagian Sekretariat'. Below this, there are 'Export' and 'Reset' buttons, and a search bar. The main part of the interface is a table with columns for 'Tanggal', 'Jam', 'Distribusi', 'Sebagai', 'Status', and 'View'. Two entries are visible: one with 'Direktorat Utama' as the distributor, 'pemeriksa' as the role, and 'REVISI' as the status; the other with 'Direktorat Keuangan' as the distributor, 'persetujuan' as the role, and 'NOT APPROVE' as the status. Each row has a magnifying glass icon in the 'View' column. At the bottom, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Tanggal	Jam	Distribusi	Sebagai	Status	View
		Direktorat Utama	pemeriksa	REVISI	Q
		Direktorat Keuangan	persetujuan	NOT APPROVE	Q

Tampilan diatas merupakan tampilan dari tracking surat keluar. pada halaman ini, tracking surat keluar dapat diexport ke PDF ataupun Excel, dan dapat dicetak juga. pada kolom status akan menunjukan status distribusi surat apakah masih dalam tahap “Revisi” atau “Not Approved” atau sudah di “Approve”