





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

DAFTAR ISI

DAI	FTAR I	[SI	1
I.	Modul	l Surat Masuk	2
А	. Pen	giriman surat masuk	2
	A.1.	Surat Masuk	2
	A.2.	Disposisi Surat	5
	A.3.	Trackin/History	6
В	. Pen	erimaan surat masuk	7
	B.1.	Disposisi Surat	7
	B.2.	Tracking/History	9
II.	Mod	dul Memo Dinas	10
А	. Sub	modul memo keluar	10
В	. Sub	modul memo masuk	13
III.	Moo	dul Surat Keluar	14
Α	. Pem	nbuat Surat	14
	A.1.	Surat keluar	14
	A.2.	Distribusi Surat	17
	A.3.	Tracking/History	17
В	. Pem	neriksa Surat	19
	B.1.	Distribusi Surat	19
	B.2.	Tracking/History	21
С	. Pers	setujuan 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 \rightarrow pilih sub modul surat masuk. Selanjutnya muncul tampilan seperti berikut ini:

Surat Ma	asuk Baru 📋 D	elete Selected					0
ilter	Pilih B	ulan 👻	2019 🗸 Range Tan	ggal	Cari	Bersihkan Filter	
Expor	t D Reset				S	earch:	
# ↑↓	Action	No Surat $\uparrow \downarrow$	Dari îl	Untuk îl	Batas Waktu 🌐	Tanggal Diinput 斗	Disposi
		B/012/II/2019	PT. Suka Karya Bersama (eksternal)	Direktorat Utama	06/03/2019	11/02/2019	1-
	Q (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:

Su	ırat M	asuk						
Daf	ftar Surat	Masuk						â
1	Surat Ma	suk Baru 🍵 De	elete Selected 🧕					0 -
	Filter	Pilih B	ulan 🔻	2019 • Range Tang	ggal	Cari	Bersihkan Filter	2
7	Export	n D Reset	8			s s	earch:	
	# ↑↓	Action	No Surat $\uparrow \downarrow$	Dari 11	Untuk 11	Batas Waktu 🌐	Tanggal Diinput 斗	Disposisi
			B/012/II/2019	PT. Suka Karya Bersama (eksternal)	Direktorat Utama	06/03/2019	11/02/2019	3 📭
			a	pt a (eksternal)	Direktorat Utama	05/03/2019	10/02/2019	1-
	Showing	1 to 2 of 2 ent	ries				Previous	1 Next

1. Surat masuk baru

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

υ	1 1		
Surat Masuk Baru			â
O Back		0	-
FORM YANG BERTANDA	*) HARUS DIISI		
a Masa Aktif *)	13/03/2019 *) Geser Switch Bila Masa Aktif Arsip Tidak Ditentukan		
Batas Waktu Tanggapan *)	06/03/2019		
ATRIBUT SURAT			
Sifat Surat*)	Pilih Sifat Surat		
d Jenis Surat*)	Pilih Jenis Surat		
IDENTITAS SURAT			
Nomor Agenda*)			
Tanggal Agenda*)	11/02/2019		
In Nomor Surat*)			
h Tanggal Surat*)	11/02/2019		
Dari / Pengirim*)	Internal		
) Kepada*)			
Rerihal*)			
Tindak Lanjut*)			
UKURAN FILE MAKSIMAL	: 10MB & TIPE FILE: DOC,PDF,DOCX,ZIP		
🔟 Lampirkan File	Choose Files No file chosen + -		
	Create		
			_

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

- a. 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
- b. Pada kolom ini berfungsi untuk menginputkan batas waktu tanggapan surat masuk
- c. Kolom sifat surat untuk memilih sifat surat dari surat masuk tersebut
- d. Kolom jenis surat untuk memilih jenis surat masuk yang diterima
- e. Pada kolom nomor agenda diisi nomor agenda dari surat masuk

- f. Tanggal agenda diisikan tanggal untuk agenda surat masuk tersebut
- g. Kolom ini untuk mengisikan nomor surat masuk
- h. Pada kolom ini berfungsi untuk menginputakn 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 diisikan nama yang di tuju atau yang di disposisikan
- k. Kolom ini mengisikan perihal terkait surat masuk yang diterima
- 1. Pada kolom ini diisikan 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 diisikan 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.

- Ubah surat masuk. Fungsi ini teletak pada kolom action bertujuan untuk merubah isi dari surat masuk tersebut
- 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.
- Export daftar surat masuk.
 Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan 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.
- 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 \rightarrow Disposisi Surat. Tampilan halaman disposisi surat adalah sebagai berikut:

isposisi Sui ftar Disposisi Sur	rat Masuk ^{rat Masuk}					
) Filter	Pilih Bulan 🔻	2019 -	Range Tanggal	Cari	Bersihkan Filte	
Export	D Reset			2	Search:	
Action ↑↓	Disposisi Dari 🌐	Tgl Tanggapan 斗	Status ↑↓	Catatan î↓	Batas Waktu 🌐	Dikirim Pada
3	Bagian Sekretariat		Belum Menanggapi		06/03/2019	11/02/2019
٩	Bagian Sekretariat	11/02/2019 10:49	selesai	sudah	05/03/2019	10/02/2019
	Direktorat Utama	10/02/2019 20:56	Memo Dinas	siap	05/03/2019	10/02/2019
Showing 1 to 3	of 3 entries				Previ	ous 1 Nex

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.

- 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. Trackin/History

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

1 	Filter Pilih Bu	Jan , 20	019	← Range T	angg	al	Са	ri Bersihkan Filter	o -
D	Export 🖱 Reset	4						2 Search:	
	Tracking ↑↓	No Surat	î↓	Tanggal Kirim	î↓	Disposisi Dari	ţ↓	Perihal	†↓
	500 6	B/012/II/2019		11/02/2019		(Bagian Sekretariat)		Pengembangan sistem	
	Q	1		10/02/2019		Direktorat Utama		a	
	Q	a		10/02/2019		(Bagian Sekretariat)		a	
9	Showing 1 to 3 of 3 entr	ries						Previous	1 Next

Untuk menuju ke halaman sub modul tracking/history dapat diakses dari modul Surat Masuk \rightarrow 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.

- 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 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.
- 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.

racking Surat Mas	suk "012	"										
mbuat Awal Bagian Sekre	etariat											
											0	-
Detail Alur Disposi	isi											
Export D Reset							S	earch:				
Tanggal ↑↓ Ja	am †↓	Status	ţ↓	Oleh	¢↓	Kepada	†↓	Read	ţ↓	Catatan		↑↓
		Belum Menanggapi		Direktorat Utama				UNREAD				
Showing 1 to 1 of 1 entri	ies											
-									Pre	vious 1	Ne	xt

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

Tracking Surat Masuk "112"	
Pembuat Awal (Bagian Sekretariat)	۵
Detail Alur Disposisi	0 -
Bagian Sekretariat Catatan *): Nama Satuan Kerja dengan label merah berarti belum membaca/membuka disposisi surat masuk Direktorat Utama	

B. Penerimaan surat masuk

Sebagai penerima surat yang didisposisikan 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 disposisikan dari surat masuk maka akan muncul halaman seperti berikut ini.

Di Dat	sposisi Sur ftar Disposisi Sur	r at Masuk at Masuk					â			
1	Filter Pilih Bulan Z019 Range Tanggal Cari Bersihkan Filter									
5	Export	Reset 6			2	Search:				
	Action $\uparrow\downarrow$	Disposisi Dari 斗	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			
	Showing 1 to 2	of 2 entries				Previ	ous 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.
- 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.
- 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

ilter Pili	h Bulan 🔻	2019	•	Range Tang	gal	Ca	ari Bersihkan Filte	
Export 🕽 Res	4 set						2 Search:	_
Tracking	↑↓ No Surat	†↓	Tanggal Kirim	†↓	Disposisi Dari	ţţ	Perihal	ţţ
500	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 \rightarrow 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.
- 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.
- 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.

Detail	Alur Dis	posisi										0
Export	D Rese	et						S	earch:			
Tanggal	↑↓	Jam †↓	Status	¢↓	Oleh	ţ↓	Kepada	ţ↓	Read	ţ↑	Catatan	
			Belum Menanggapi		Direktorat Utama				UNREAD			

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 \rightarrow memo Keluar. Tampilan dan fungsi yang ada pada halaman memo keluar adalah sebagai berikut.

Μ	emo Ke	eluar								
Da	ftar Memo	Keluar								G
1	Memo Kelu	ar Baru 💼 Delete :	Selected						0	_
	Filter	Pilih Bulan	• 2019	- Range 1	Tanggal		Cari B	ersihkan Filter		
7	Export	ට Reset 🔒)				3 Sear	ch:		
	# ↑↓	Action	No Surat $\uparrow\downarrow$	Dari	ţ↓	Kepada	Batas Waktu	1 Tanggal Diinp	ut	Ť
			1	Direktorat Utama (interna	al)	1.	05/03/2019	10/02/2019		
	Showing 1	to 1 of 1 entries				4				
								Previous	1 Ne	xt
	•									+

1. Memo keluar baru

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

O Back		с -
ORM YANG BERTANDA	*) HARUS DIISI	
Masa Aktif *)	13/03/2019 (Seser Switch Bila Masa Aktif Arsip Tidak Ditentukan	
Batas Waktu Tanggapan *)	06/03/2019	
ATRIBUT SURAT		
Sifat Surat*)	Pilih Sifat Surat	
DENTITAS SURAT		
Nomor Agenda*)		
Tanggal Agenda*)	11/02/2019	
Nomor Surat*)		
Tanggal Surat*)	11/02/2019	
Dari / Pengirim*)	Internal 🔹 Direktorat Utama 🔹	
Kepada*)		
Perihal*)		
Catatan*)		
JKURAN FILE MAKSIMA	: 10MB & TIPE FILE: DOC,PDF,DOCX,ZIP	
Lampirkan File	Choose Files No file chosen + -	

{ 11 **}**

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.



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

M Daf	emo Masul İtar Memo Masuk	<							â
	Filter	Pilih Bulan 🔻	2019 👻	11/02/2019	- 11/02/2019	Ca	ri Bersihkar	n Filter	- 13
6	Export 🕽	Reset				(2 Search:		
	Action $\uparrow\downarrow$	Dari ↑↓	Tgl Tanggapan 🌐	Status 🌐	Catatan	†1	Batas Waktu	↑↓ Dikirim Pa	da î
	Q 🖉 4 3	Direktorat Utama	11/02/2019 16:43	selesai	siap		05/03/2019	10/02/2019	
	Showing 1 to 1 o	of 1 entries						_	
	4							Previous 1	Next

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.

- Lihat Rincian memo masuk. Fungsi ini berada pada kolom action fungsi ini bertujuan untuk melihat detail memo masuk yang di disposisikan.
- Ubah satatus memo masuk Pada fungsi ini pengguna akan menanggapi memo, dan saat penggun memilih tombol tanggapi, maka status akan berubah menjadu selesai. Berikut tampilan dari fungsi tanggapi memo.

Detil Memo Masuk	" 1 "	
Detil Memo Masuk		â
Back		c: -
Detail Memo	🔍 🗸 Anda Telah Menganggapi Disposisi Ini Lihat Di Tracking	
Catatan Dari Direktorat Utama	a	
Tindak Lanjut	siap	
	Ca Tanggapi	

- 5. Export daftar memo masuk. Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan 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 melalukan 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 mempermuda 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. Beriku 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 \rightarrow sub modul surat keluar. Berikut tampilan dan fungsi-fungsi dari modul surat keluar.

S	urat Ke	eluar							
Da	ftar Surat	Keluar							G
1	Surat Kel	luar Baru	Delete Selected)					с –
	Filter	2 Pil	ih Bulan 🔻		2019 🔻	Range Tanggal	Cari	Bersihkan Filter	
5	Export	t 🏾 🔊 Re	eset 6				3 Sea	rch:	
	# ↑↓	Action	Originator	î↓	Perihal ↑↓	No Surat $\uparrow \downarrow$	Kepada ↑↓	Tanggal Surat 斗	Status 🕆
			Bagian Sekreta	riat	Pengembangan sistem	TG/001/kii/2018	Bagian Akuntansi (internal)	11/02/2019	DRAFT
	Showing	4 ; 1 to 1 of 1	entries						
								Previous	1 Next
	4								۱.

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 in 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 meakukan 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.
- Reset daftar surat keluar Fungsi ini bertujuan untuk menghapus seluruh data yang ada pada surat keluar

Surat Keluar Baru			â
Back		С	-
FORM YANG BERTANDA	*) HARUS DIISI		
Masa Aktif *)	13/03/2019 🗯 🔿 *) Geser Switch Bila Masa Aktif Arsip Tidak Ditentukan		
Batas Tanggapan *)	06/03/2019		
ATRIBUT SURAT			
Sifat Surat*)	Pilih Sifat Surat		
Jenis Surat*)	Pilih Jenis Surat		
IDENTITAS SURAT			
Nomor Surat*)			
Tanggal Surat*)	11/02/2019		
Pengirim*)	Pilih Pengirim		
Kepada*)	Internal 🔹Pilih Tujuan		
Perihal*)			
Lampirkan Surat Asli *PDF)	Choose File No file chosen		
UKURAN FILE MAKSIMAL	: 10MB & TIPE FILE: DOC,PDF,DOCX,ZIP,JPEG,JPG,PNG		
Lampirkan File	Choose Files No file chosen + -		
DISTRIBUSI			
Pemeriksa*)			
Persetujuan*)			
	Create		

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.

Di	stribusi S	Surat Keluar						
Dai	tar Distribusi :	Sul at Relual						ш
1) Filter	Pilih Bulan 🔻	2019 🔻	Range Tanggal		Cari Bersihk	an Filter	
4	Export	DReset 5				2 Search:		
	Action $\uparrow\downarrow$	Originator î↓	Distribusi Dari 🌐	Perihal îl	No. Surat $\uparrow\downarrow$	Kepada	ţţ	Tanggal Surat
	Q 3	Bagian Sekretariat	Bagian Sekretariat) → Direktorat Utama	Pengembangan sistem	TG/001/kii/2018	Bagian Akuntansi (i	internal)	11/02/2019
	٩	Bagian Sekretariat	Bagian Sekretariat) → Direktorat Keuangan	Pengembangan sistem	TG/001/kii/2018	Bagian Akuntansi (i	internal)	11/02/2019
	Showing 1 to	2 of 2 entries						
							Previou	s 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.



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.

- 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 meakukan 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.
- 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.

Tracking Surat Keluar				â
				c –
Filter Pilih Bulan 🔹 2019	Range Tangga	Car	ri Bersihkan Filter	
Export DReset		(2 Search:	
Tracking ↑↓ No Surat ↑↓	Tanggal Surat ↑↓	Originator ↑↓	Perihal	†↓
5 Q @ 6 TG/001/kii/2018	11/02/2019	(Bagian Sekretariat)	Pengembangan sistem	
Showing 1 to 1 of 1 entries				
			Previous 1	Next

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.

Filter	Pilih Bulan 🛛 👻	2019 -	Range Tanggal	Cari	Bersihkan Filter)

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.

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

Tr	Fracking Surat Keluar "TG/001/Kii/2018"										
Pembuat Awal (Bagian Sekretariat)										â	
	Export	'D Reset						Search:		0	
	Tanggal	¢↓	Jam	Distribusi	¢↓	Sebagai	ţţ	Status	ţţ	View	
				(Direktorat Utama)		pemeriksa		REVISI		٩	
				Direktorat Keuangan		persetujuan		(NOT APPROVE)		٩	
	Showing 1 to	o 2 of 2 entri	es						Previo	us <mark>1</mark> Ne	xt

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				命
1				с –
Filter Pilih Bulan 👻 2019 👻	Range Tanggal		Cari Bersihkan Filter	
Export D Reset			2 Search:	
Action ↑↓ Originator ↑↓ Distribusi Dari ↑↓	Perihal îl	No. Surat $\uparrow\downarrow$	Kepada îl	Tanggal Surat
3 Q (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				_
			Previou	us 1 Next
4				• •

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
PT. Hutama Karya (P	ersero) - 2019	ſ	19	1	

- 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. Ubah status pemeriksaan surat keluar

Fungsi ini menampilkan form surat keluar dengan tombol revisi atau setujui revisi. apa bila dari pemeriksa surat keluar perlu ada yang direvisi, pemeriksa dapat meninggalkan catatan pada kolom catatan di sebelah kanan view surat, dan dibagian bawah terdapat kolom upload file apabila pemeriksa ingin melampirkan file revision surat keluar tersebut.

Back Rev IDENTITAS SURAT	<mark>visi</mark> 🗸 Setujui	Revisi Surat	-	tombol revisi at disetujui revisi	au	c –
Nomor Surat	*) TG/001/kii/20	018				
Tanggal Surat	*) 13/03/2019	``				
Pengirim	*) Divisi Corpor	ate Planning				
Kepada	*) Internal	•	Bagian Akuntansi			
Perihal	*) Pengembang	an sistem				
Isi Surat	*)	olom catatan				
View Surat	re	visian		Ca	tatan	
S Pertem Capaia Mubasis 1945, W Indikat a) N Skenari (1)J (2)L (1)	SKENARIO KETAHANA PER uan kc-14 n Penbelajaran: wa mampu memahami dan 'awasan Nusantara, dan Keti or : Mahasiswa mampu memaha Ki 1945, Wawasan Nusant Mahasiswa mampu memaha io : la pertemuan ke 14, tutor me tang Ketahanan Nasional, de Pengerian Ketahanan Nasional.	NASIONAL (GEOSTRAT TEMUAN KE-14 DAN 15 nenganalisis: (1) hubungan an ni dan menganalisis hubungan ni dan menganalisis hubungan ni dan menganalisis unsur-un: ni dan menganalisis unsur-un: njelaskan dengan materi sebagai b al anan Nasional	EGI INDONESIA) tara Pancasila, UUD NRI aur Ketahanan Nasional; antara Pancasila, UUD ur Ketahanan Nasional. an bantuan peta konsep erikut:		A - (A - E = = = = = := = = = = = = = \$ - Size -	
Lampirkan Fil FILE TERLAMPIR	le Choose Files	No file chosen		+	– upload file	revisi
# ,	No	Name			Size (MB)	
1	1	Lampiran QRCode			Generate	
Delete Selected						

5. Export daftar Distribusi Surat Keluar. Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan 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

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.

Tracking Surat Keluar	â									
	o –									
Filter Pilih Bulan 2019 Range Tanggal Cari Bersihkan Filter										
3 Export 3 Reset 4 2 Search										
Tracking ↑↓ No Surat ↑↓ Tanggal Surat ↑↓ Originator ↑↓ Perihal	11									
S (a) (c) (b) TG/001/kii/2018 11/02/2019 (Bagian Sekretariat) Pengemba	ingan sistem									
Showing 1 to 1 of 1 entries	Previous 1 Next									

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.

- 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.
- 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.

Tr	Tracking Surat Keluar "TG/001/Kii/2018"												
Per	embuat Awal Bagian Sekretariat												
	Export	D Reset							Search	1:	0	_	
	Tanggal	†↓	Jam	î↓	Distribusi	¢↓	Sebagai	¢↓	Status	¢↓	View		
					Direktorat Utama		pemeriksa		REVISI		٩		
					Direktorat Keuangan		persetujuan		(NOT APPROVE)		٩		
	Showing 1 to	2 of 2 entri	ies							Previo	us <mark>1</mark> Ne	xt	

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.

Distribusi Surat Keluar				
Daftar Distribusi Surat Keluar				命
				n –
Filter Pilih Bulan 🔹 2019 -	Range Tanggal		Cari Bersihkan Filter	
Export D Reset 6			2 Search:	
Action ↑↓ Originator ↑↓ Distribusi Dari ↑↓	Perihal îl	No. Surat $\uparrow\downarrow$	Kepada îl	Tanggal Surat
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			Previor	us 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	

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. Ubah status pemeriksaan surat keluar

Fungsi ini menampilkan form surat keluar dengan tombol revisi atau setujui keluar. apa bila dari pemeriksa surat keluar perlu ada yang direvisi, pemeriksa dapat meninggalkan catatan pada kolom catatan di sebelah kanan view surat, dan dibagian bawah terdapat kolom upload file apabila pemeriksa ingin melampirkan file revision surat keluar tersebut.

			tombol uptuk direvisi atau sura	at	
Back	Revisi 🗸 🗸 Setujui	Surat Keluar	tugas disetujui		
DENTITAS SURAT	T				
Nomor Su	rat*) TG/001/kii/2	018			
Tanggal Su	rat*) (13/03/2019				
Pengir	rim*) Divisi Corpo	rate Planning			
Кера	ada*) Internal	•	Bagian Akuntansi		
Peril	hal*) Pengemban;	gan sistem			
lsi Su iew Surat	irat*)	H	kolom catatan apabila ada atatan perihal revisian	Catatan	
			-	Format - Font ← → B I U A - D - E =	- 5 <u>I</u> x ∛ ∃ ≣ ∞ ∞
Bat	SKENARIO KETAHANA PER tamana ka 14	N NASIONAL (GEOSTRA TEMUAN KE-14 DAN 15	Î TEGI INDONESIA)	Format - Font ← → B I U ▲ - 집 - = = ↓ := := ← →E 9: ≪ - Size -	- 5 L _x ✔ ≞ ≣ ∞ ∞)⊡ ⊞ X
Pert Cap Mala 1942 Iadi 2 1 Ske a)	SKENARIO KETAHANA PER temuan kc-14 jaian Pembelajaran: hasiswa mampu memahami dan 5, Wawasan Nusantara, dan Ket Mator : a) Mahasiswa mampu memaha Mahasiswa mampu memaha mario : Pada petemuan ke 14, tutor m tentang Ketahanan Nasional, do	N NASIONAL (GEOSTRA TEMUAN KE-14 DAN 15 menganalisis: (1) hubungan ahanan Nasional, (2) unsur-u mi dan menganalisis hubung mi dan menganalisis unsur-u mi dan menganalisis unsur-u mi dan menganalisis unsur-u mal	A TEGI INDONESIA) antara Pancasila, UUD NRI an antara Pancasila, UUD insur Ketahanan Nasional; ansur Ketahanan Nasional. gan bantuan peta konsep berikut:	Format - Font ◆ → B I U <u>A</u> - O - 主 主 译 : :: 幸 非 2 暌 - Size -	- 5 I _A ✔ ∃ ≡ ∞ ॡ 1 II ⊞ X
Pert Cap Mali 1943 Indi 1 Ske a)	SKENARIO KETAHANA PER Temuan ke-14 jania Pembelajaran: tasisiwa mampu memahami dan S, Wawaan Nusantara, dan Ket Mator : a) Mahasiwa mampu memaha Mahasiwa nampu memaha NRI 1945, Wawaana Nusain NRI 1945, Wawaana Nusain NRI 1945, Wawaana Nusain Mahasiwa mampu memaha marin : Pada pertuama ke 14, tutor m tentang Ketahanan Nasional, (d (1) Jenagertan Ketahanan Nasional)	N NASIONAL (GEOSTRA TEMUAN KE-14 DAN 15 menganalisis: (1) hubungan ahanan Nasional; (2) unsur-u mi dan menganalisis hubung ara, dan ketahanan Nasional dan dengan materi den mgan sub-sub materi sebagai nal hanan Nasional	TEGI INDONESIA) antara Pancasila, UUD NRI insur Ketahanan Nasional; an antara Pancasila, UUD insur Ketahanan Nasional. gan bantuan peta konsep berikut:	Format - Font	- 5 I _× ≮ ≞ ≣ ∞ ॡ 2 I II ⊞ X
Peri Cap Mah 194- Iadi - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	SKENARIO KETAHANA PER tenusan ke-14 anian Pembelajaran: hasiyan amarpu memahani dak Kator : a) Mahasiswa mampu memaha Marbi Skukor : a) Mahasiswa mampu memaha marbi : Pada pertemuan ke 14, tutor m tentang Ketahanan Nasional, d (1)Aasa Ketahanan Nasional, d (1)Aasa Ketahanan Nasional, d m File Choose Files	N NASIONAL (GEOSTRA TEMUAN KE-14 DAN 15 menganalisis: (1) hubungan i ahanan Nasional; (2) unsur-i mi dan menganalisis hubung tara, dan Ketahanan Nasional mi dan menganalisis unsur-u mi dan menganali	Antara Pancasila, UUD NRI msur Ketahanan Nasional; msur Ketahanan Nasional, msur Ketahanan Nasional. gan bantuan peta konsep berikat:	Format - Font	- S I _k ≪ ∃ ≡ ∞ ℝ I ⊡ ⊞ X I ⊡ ⊞ X
Peri Cap Mah 194, Indi 3 3 Ske a) Lampirkar Lampirkar	SKENARIO KETAHANA PER temuan ke-14 jana Pembelajaran: hasiswa mampu memahami dan S, Wawaan Nusantara, dan Ket Matori : a) Mahasiwa nampu memaha MRI 1945, Wawaan Nusan NRI 1945, Wawaan Nusan NRI 1945, Wawaan Nusan NRI 1945, Wawaan Nusan NRI 1945, Wawaan Nusan I) Mahasiwa nampu memaha narin : Pada pertemuan ke 14, tutor m tentang Ketahanan Nasional. (d. (1) Jenageritan Ketahanan Nasional. (2) Jandasan Fundamental Ket (1) Jandasan Fundamental Ket (1) Ausa Ketahanan Nasional.	N NASIONAL (GEOSTRA TEMUAN KE-14 DAN 15 menganatisis: (1) hubungan n ahanan Nasional; (2) unsur-u mi dan menganalisis hubung ara, dan Ketahanan Nasional mi dan menganalisis unsur-u mjelaskan dengan materi den mjelaskan dengan materi dengan	ATEGI INDONESIA) antara Pancasila, UUD NRI insur Ketahanan Nasional; an antara Pancasila, UUD i, msur Ketahanan Nasional. gan bantuan peta konsep berikut:	Format - Font ★ ★ B I U A - O - E E J = : 4 4 4 12 4 - Size - File Size (MB)	- S I _k ∢ ≞ ≡ ∞ ℝ I ⊡ ⊞ X I ⊡ ⊞ X

5. Export daftar Distribusi Surat Keluar.

Pada fungsi ini, pengguna dapat meakukan 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.

 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.

Tr	acking Surat Ke	luar								â
	Image: Texport Cari Cari Cari Cari Cari Cari Cari Cari									0 -
3										
	Tracking 1 No Surat 1 Tanggal Surat 1 Originator 1 Perihal									†↓
	Sq. (2) G TG/001/kii/2018 11/02/2019 Bagian Sekretariat Pengembangan sistem							n sistem		
	Showing 1 to 1 of 1 entries									

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.

- 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.
- 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.

Tr	Tracking Surat Keluar "TG/001/Kii/2018"											
Per	Pembuat Awal (Bagian Sekretariat)											
	Export	ට Reset							Searc	h:	0	
	Tanggal	î↓	Jam	îţ	Distribusi	¢↓	Sebagai	î↓	Status	ţ↓	View	
					Direktorat Utama		pemeriksa		REVISI		٩	
					Direktorat Keuangan		persetujuan		(NOT APPROVE)		٩	
	Showing 1 to	o 2 of 2 entri	es							Previo	ous 1 Ne	xt

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"