

## DAFTAR ISI

<b>1. PENDAHULUAN</b> .....	2
<b>1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen</b> .....	2
<b>1.2 Deskripsi Umum Sistem</b> .....	2
<b>2. PENGGUNA</b> .....	2
<b>2.1 Pengguna Sistem</b> .....	2
<b>2.2 Lingkup Administrator dan User</b> .....	2
<b>3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN</b> .....	3
<b>3.1 Login Sistem</b> .....	3
<b>3.2 Master Data</b> .....	4
<b>3.3 Menu Surat Masuk</b> .....	16
<b>3.4 Surat Keluar</b> .....	22
<b>3.5 Agenda</b> .....	31

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen buku petunjuk penggunaan aplikasi Sistem Administrasi Persuratan ini dibuat untuk menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Administrasi Persuratan untuk administrator dan pengguna (*user*).

### 1.2 Deskripsi Umum Sistem

Sistem Administrasi persuratan merupakan aplikasi yang dibuat memudahkan mengelola dan memproses surat-surat pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah diantaranya agenda surat masuk, agenda surat keluar, surat perjalanan dinas, surat biasa, dan surat tugas.

## 2. PENGGUNA

### 2.1 Pengguna Sistem

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak untuk menggunakan dokumen ini antara lain :

a. Administrator

Administrator menggunakan panduan ini sebagai panduan untuk menggunakan dan melakukan pemeliharaan aplikasi.

b. *User*

*User* menggunakan dokumen ini sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi.

### 2.2 Lingkup Administrator dan User

Administrator adalah pengguna (*user*) yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengelola aplikasi termasuk didalamnya sebagai pengguna dan pemelihara aplikasi Sistem Administrasi Persuratan, Sedangkan user adalah orang yang dapat menggunakan aplikasi tersebut.

Login Pengguna Aplikasi Sistem Administrasi Persuratan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama, Provinsi Jawa Tengah terdiri dari :

a. Super Admin

b. Administrator Surat Masuk

c. Administrator Staf Pegawai

d. Pembimas

e. Kepala Bagian

- f. Kepala Sub. Bagian
- g. Staf

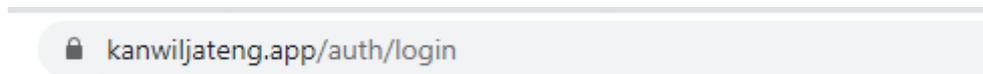
### 3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

Untuk masuk pada aplikasi, Administrator dan *user* melakukan *login* pada *browser* dengan alamat link <https://kanwiljateng.app/auth/login> , *user* akan di arahkan secara otomatis ke halaman Utama. Pada halaman Administrator ini administrasi pengelolaan persuratan dilakukan, cara dan langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut ini :

#### 3.1 Login Sistem

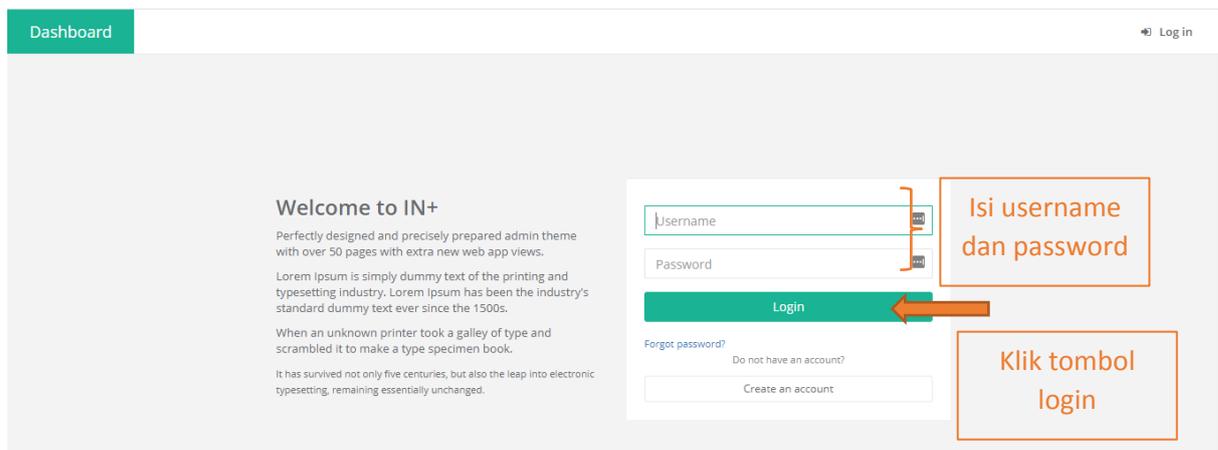
Sebelum memasuki halaman utama administrator dan *user* diharuskan melakukan *login* terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

- Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer anda Contohnya : Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- Ketikkan alamat url <https://kanwiljateng.app/auth/login> pada *addressbox*.



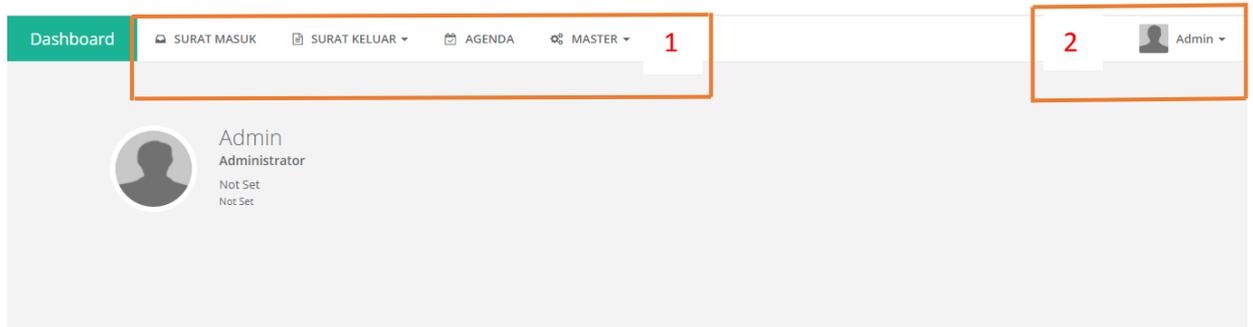
Gambar 3.1. URL yang diketikkan pada *address box* aplikasi *browser*

- Tekan tombol **Enter**, maka form *login* untuk mengakses halaman Administrator akan tampil. Setelah tampil form *login*, isikan *username* dan *password* Anda.



Gambar 3.2. Tampilan halaman login sistem

- Kemudian klik tombol **login** untuk masuk pada halaman utama sistem administrasi persuratan.
- Jika tidak ada kesalahan pada username/password yang anda isikan pada form *login*, maka secara otomatis *user* akan diarahkan ke halaman *Dashboard* . Berikut tampilan dan penjelasan dari setiap pada tampilan Halaman Utama / *Dashboard*.



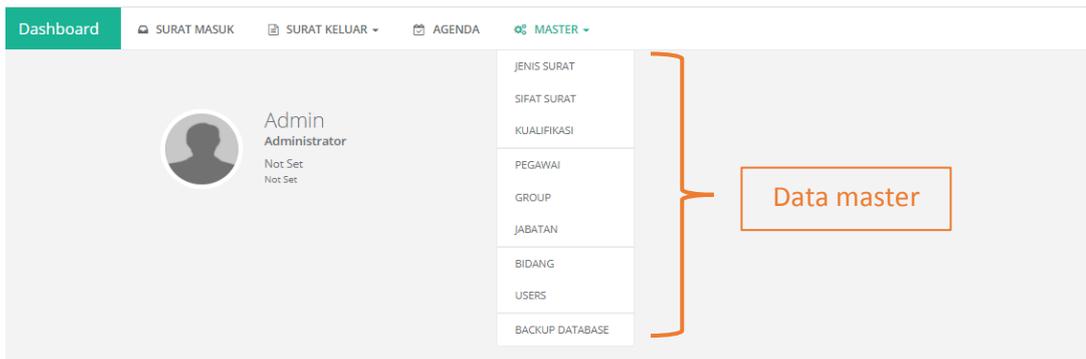
Gambar 3.3. Tampilan halaman *Dashboard*

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **dashboard** :

1. **Menu dashboard** : berisi menu-menu yang dapat diakses oleh *user* pada halaman utama, diantaranya Surat Masuk, Surat Keluar, Agenda dan Master.
2. **Profil Admin**: Pada bagian jika di klik maka akan muncul *dropdown link* untuk merubah profil dan *logout user* atau *user* keluar dari sistem.

### 3.2 Master Data

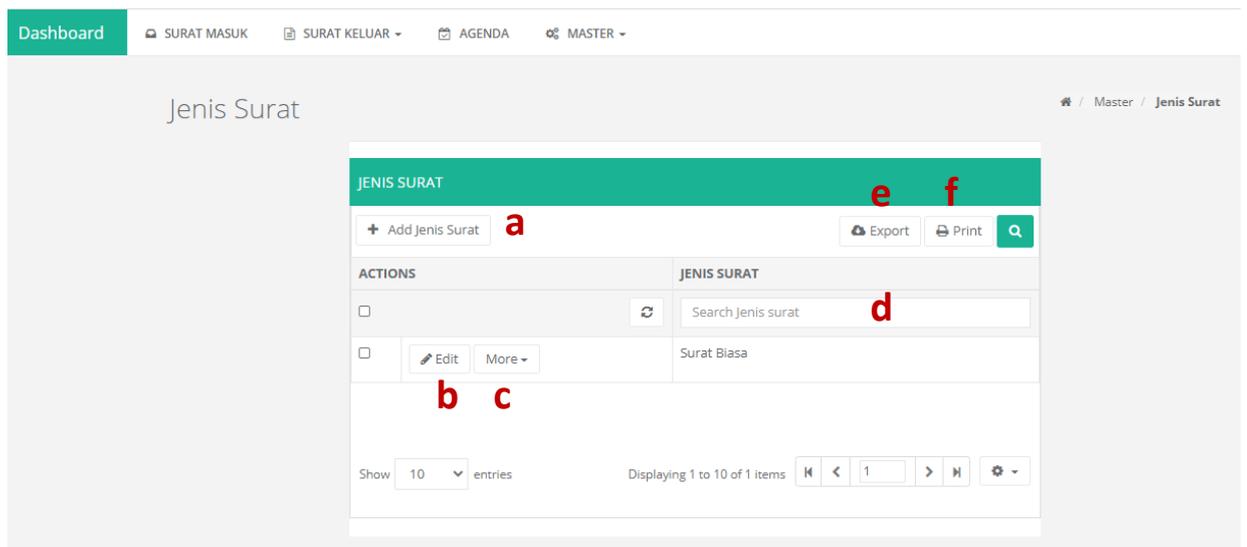
Menu Master Data berisi semua data dasar yang harus dimasukkan pada sistem, menu ini hanya terdapat pada login Super Admin yang terdiri dari Jenis Surat, Sifat Surat, Kualifikasi, Pegawai, Group, Jabatan, Bidang, Users, dan *Backup database*. Tampilan antar muka Menu Master adalah sebagai berikut :



Gambar 3.4. Tampilan menu master pada halaman utama

### 3.2.1 Master Jenis Surat

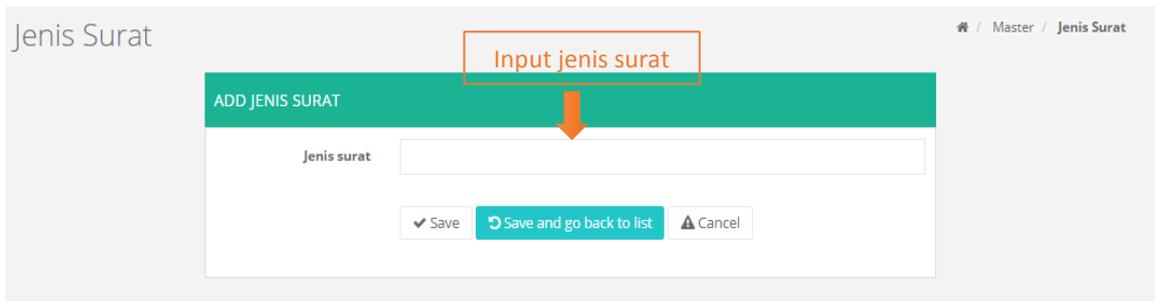
Master Jenis Surat digunakan untuk memasukan jenis-jenis surat apa saja yang dibuat, untuk memasukan jenis surat dilakukan dengan cara **klik sub menu Jenis Surat** pada **menu Master**, kemudian akan tampil halaman untuk mengelola jenis surat seperti pada gambar berikut



Gambar 3.5. Tampilan jenis surat

Pada halaman antar muka jenis surat terdapat menu dan fasilitas untuk mengelola jenis surat antara lain :

- a. Add jenis surat : tombol yang digunakan untuk menambahkan jenis surat. yaitu dengan cara melakukan klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan untuk menambahkan jenis surat.



Gambar 3.6. Tampilan untuk menambahkan jenis surat

Setelah kolom jenis surat di isi, pilih :

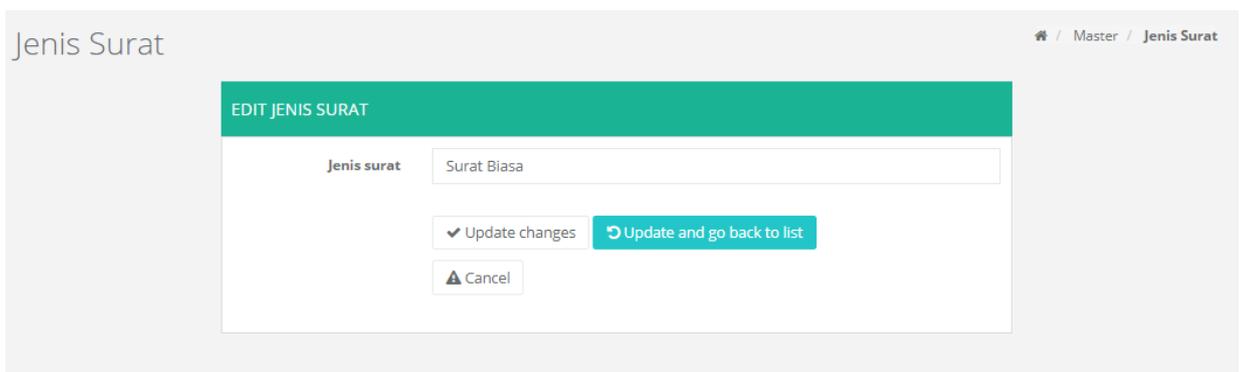
**Save** : untuk menyimpan

**Save and go back to list** : menyimpan dan kembali pada daftar jenis surat

**Cancel** : untuk membatalkan penambahan jenis surat

b. Edit : tombol untuk melakukan perubahan data jenis surat

Menu ini digunakan untuk memperbaiki data yang telah di *input*, dengan tampilan berikut :



Gambar 3.7. Tampilan untuk edit data jenis surat

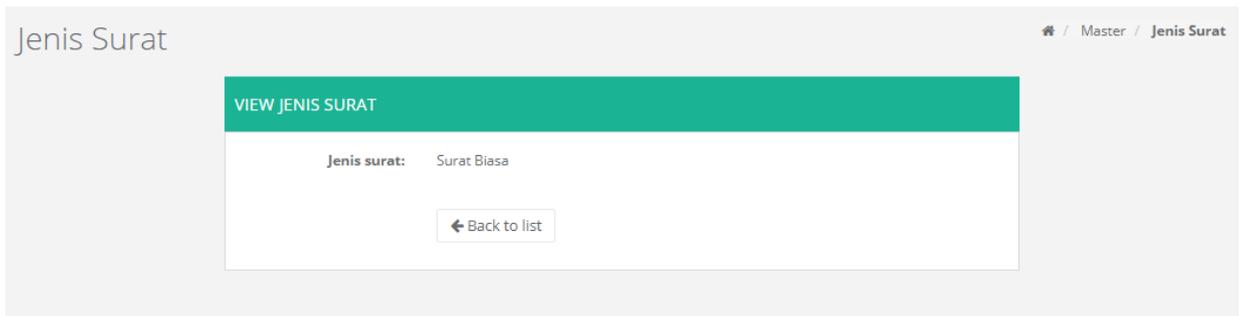
Setelah melakukan perubahan data jenis surat terdapat pilihan :

**Update changes** : untuk setuju melakukan perubahan data

**Update and go back to list** : untuk setuju melakukan update dan kembali pada list jenis surat.

**Cancel** : untuk membatalkan perubahan data

c. **More** : tombol yang berisi **view dan clone**. Untuk melihat data jenis surat yang telah ditambahkan dapat memilih **view**, sedangkan untuk melakukan duplikasi data atau meng copy data dapat memilih **clone**, dengan tampilan sebagai berikut :



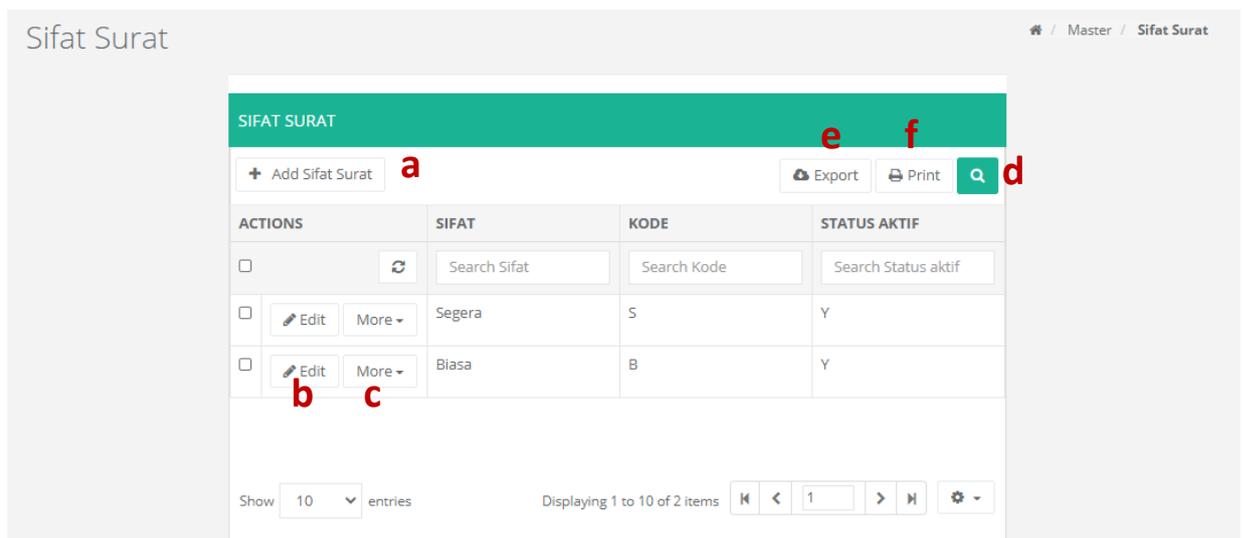
Gambar 3.8. Tampilan untuk *view* jenis surat

Untuk kembali pada halaman utama klik tombol **back to list**.

- d. Pencarian surat : menu yang digunakan untuk mencari jenis surat
- e. *Eksport* surat : digunakan untuk memindahkan data dari sistem kedalam bentuk file excel.
- f. *Print* atau cetak surat : digunakan untuk mencetak jenis surat

### 3.2.2 Master Sifat Surat

Master Sifat Surat digunakan untuk memasukan sifat surat apa saja yang dibuat contoh berdasarkan sifatnya adalah **bersifat segera** dan **bersifat biasa**, untuk memasukan jenis surat dilakukan dengan cara **klik sub menu Sifat Surat** pada **menu Master**, kemudian akan tampil halaman untuk mengelola sifat surat seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.9. Tampilan halaman sifat surat

Pada halaman antar muka sifat surat terdapat menu dan fasilitas untuk mengelola sifat surat antara lain :

- a. Add sifat surat : tombol yang digunakan untuk menambahkan sifat surat.

yaitu dengan cara melakukan klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan untuk menambahkan sifat surat.

Gambar 3.10. Tampilan untuk menambahkan sifat surat

isi kolom sifat surat, kode surat, dan status keaktifan surat dengan pilihan “Y” jika **surat aktif**, dan “T” jika **surat tidak aktif**, kemudian klik pilihan berikut :

**Save** : untuk menyimpan

**Save and go back to list** : menyimpan dan kembali pada daftar sifat surat

**Cancel** : untuk membatalkan penambahan sifat surat

b. Edit : tombol untuk melakukan perubahan data sifat surat

Menu ini digunakan untuk memperbaiki data yang telah di *input*, dengan cara melakukan perubahan pada kolom yang akan diperbaiki datanya dengan tampilan berikut :

Gambar 3.11. Tampilan untuk edit data sifat surat

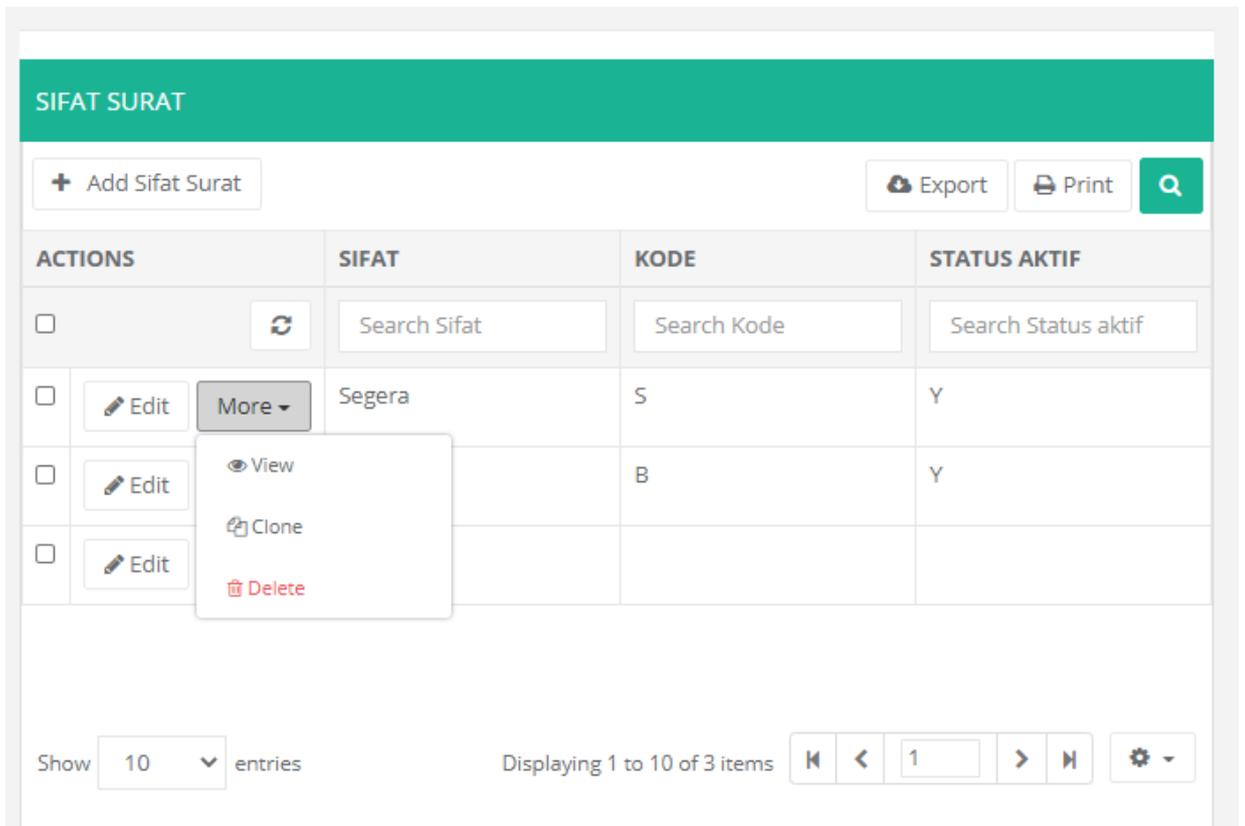
Setelah melakukan perubahan data sifat surat terdapat pilihan sebagai berikut :

**Update changes** : untuk setuju setuju melakukan perubahan data

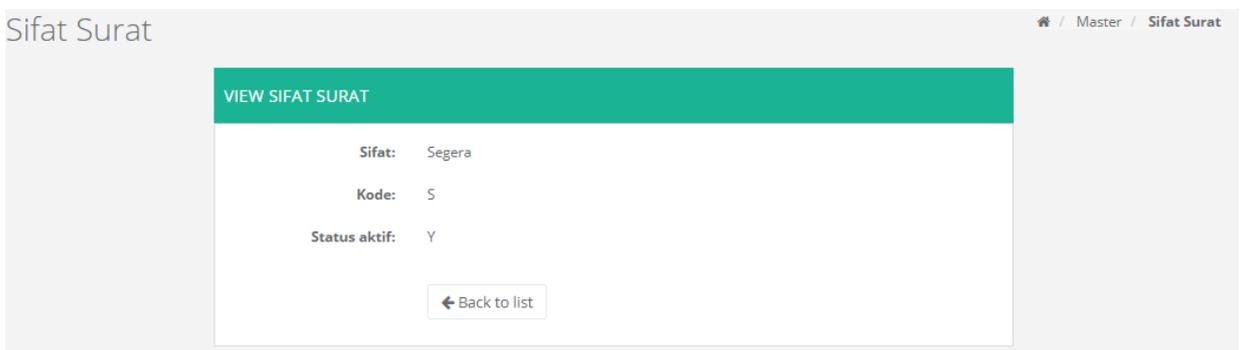
**Update and go back to list** : untuk setuju melakukan update dan kembali pada list jenis surat.

**Cancel** : untuk membatalkan perubahan data

- c. **More** : tombol yang berisi **view dan clone**. Untuk melihat data jenis surat yang telah ditambahkan dapat memilih **view**, untuk melakukan duplikasi data atau meng copy data dapat memilih **clone**, sedangkan untuk menghapus data pilih **Delete**, dengan tampilan sebagai berikut :



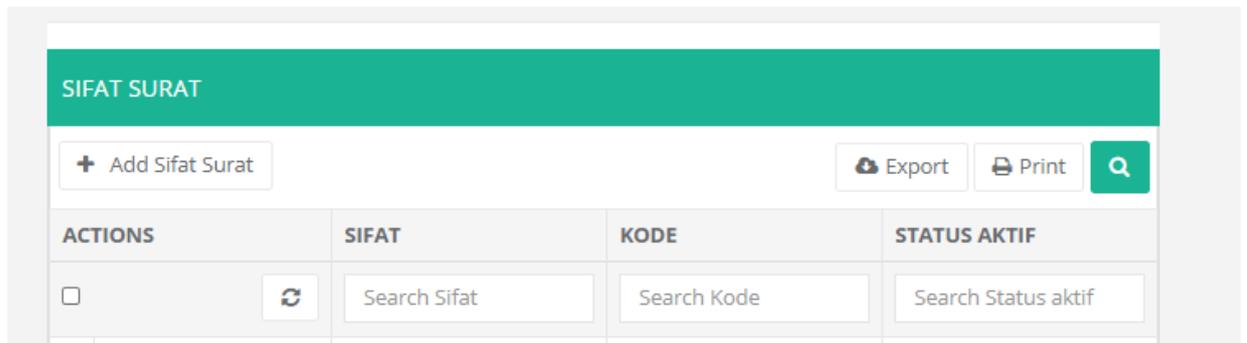
Gambar 3.12. Tampilan untuk *more* sifat surat



Gambar 3.13. Tampilan untuk *view* sifat surat

Untuk kembali pada halaman utama klik tombol **back to list**.

- d. Pencarian surat : menu yang digunakan untuk mencari sifat surat berdasarkan sifat surat, kode surat maupun status aktif surat.

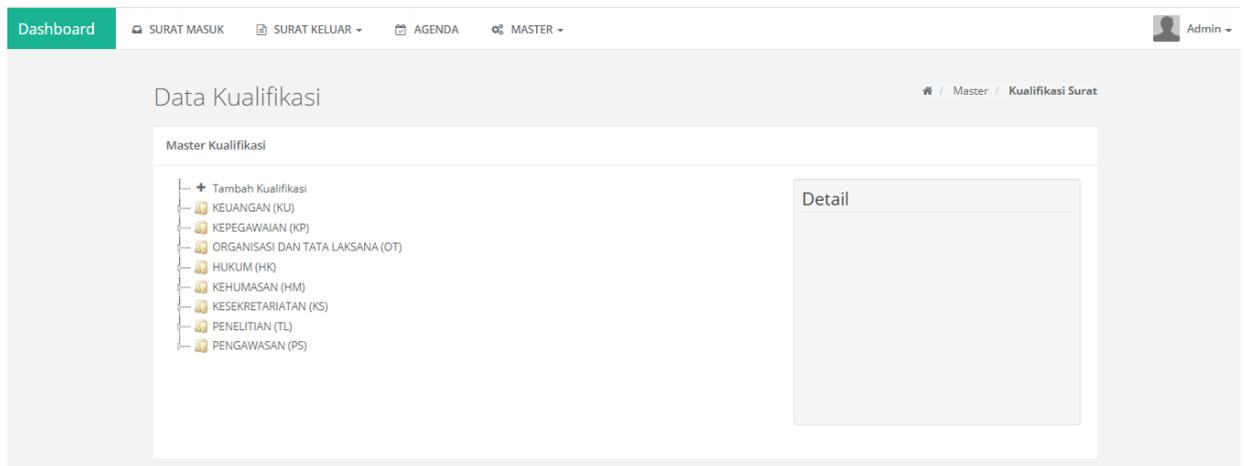


Gambar 3.14. Tampilan kolom pencarian

- e. *Ekspor* surat : digunakan untuk memindahkan data dari sistem kedalam bentuk file excel.
- f. *Print* atau cetak surat : digunakan untuk mencetak jenis surat

### 3.2.3 Master Kualifikasi

Master kualifikasi berisi data kualifikasi masing-masing bagian yang terdapat pada Kantor wilayah



Gambar 3.15. Tampilan master data kualifikasi

### 3.2.4 Master Pegawai

Master Pegawai digunakan untuk memasukan data pegawai, untuk memasukan jenis surat dilakukan dengan cara **klik add data pegawai** pada **menu Master Data Pegawai**, kemudian akan tampil halaman untuk mengelola sifat surat seperti pada gambar berikut :

Data Pegawai Home / Master / Pegawai

DATA PEGAWAI
Export Print Search

+ Add Data Pegawai

ACTIONS	NIP	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	BIDANG	SUB BIDANG
<input type="checkbox"/> <input type="refresh"/>	<input type="text" value="Search Nip"/>	<input type="text" value="Search Nama"/>	<input type="text" value="Search Gelar d"/>	<input type="text" value="Search Gelar b"/>	<input type="text" value="Search Bidang"/>	<input type="text" value="Search Sub Bidang"/>
<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> More ▾	197007111999031001	FAJAR ADHY NUGROHO, S.Sos.,M.Si.		S.Sos.,M.Si.	Bagian Tata Usaha	Not Set
<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> More ▾	196708191990021002	H. AHMAD FARIDI, S.HI			Bagian Tata Usaha	Perencanaan, Data, dan Informasi
<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> More ▾	196701051986031003	BADRUS SALAM	H.	S.Ag, M.M	Bagian Tata Usaha	Kepegawaian & Hukum
<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> More ▾	197708072005011003	M. ARIEF MUNDZIR	H	S.Ag, M.M	Bagian Tata Usaha	Umum & Humas

Gambar 3.16. Tampilan data pegawai

Pada halaman antar muka master pegawai terdapat menu dan fasilitas untuk mengelola data pegawai antara lain :

- a. Add Data Pegawai : digunakan untuk menambahkan data pegawai. yaitu dengan cara melakukan klik tombol tersebut maka akan muncul tampilan untuk menambahkan data pegawai seperti berikut :

Data Pegawai Home / Master / Pegawai

ADD DATA PEGAWAI

Nip

Nama

Gelar depan

Gelar belakang

Bidang

Sub Bidang

Golongan Ruang

Jabatan

Status pegawai

Status aktif

Save
Save and go back to list
Cancel

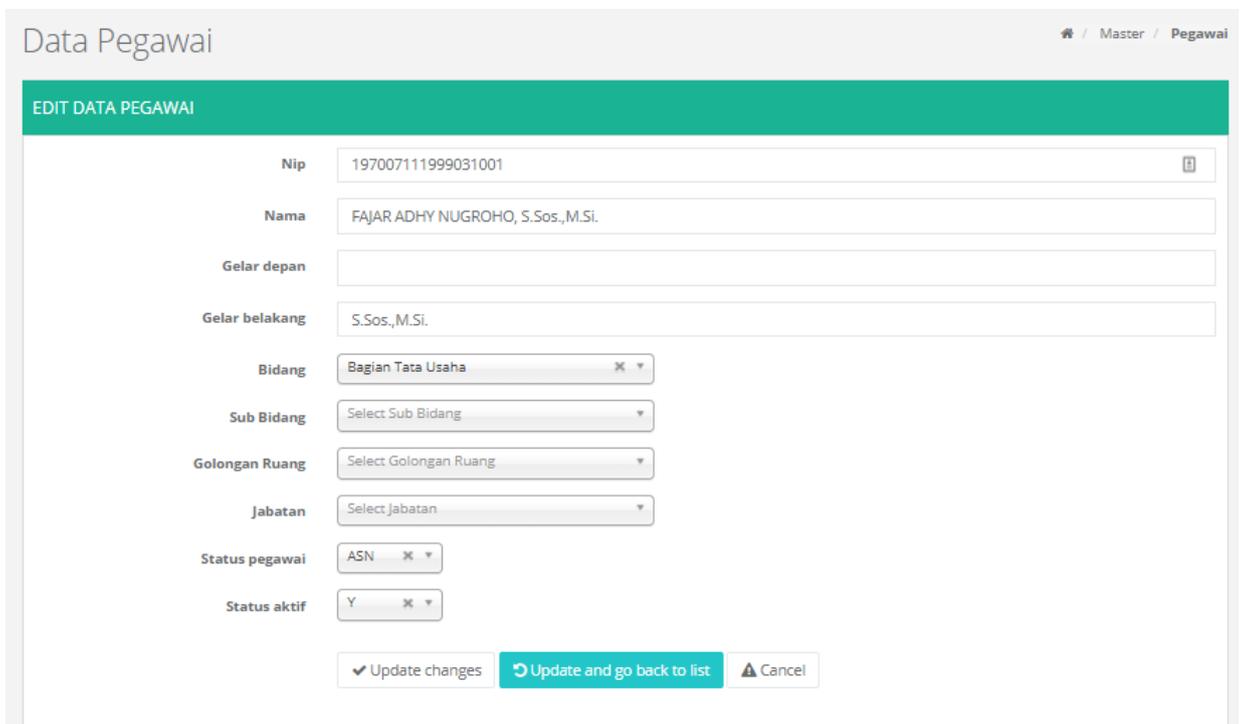
Gambar 3.17. Tampilan untuk menambahkan data pegawai

isi kolom data pegawai dan pilih salah satu menu *drop down* untuk isian Bidang, Sub Bidang, Golongan Ruang, Jabatan, Status Pegawai, dan Status Aktif kemudian klik pilihan berikut :

- Save** : untuk menyimpan
- Save and go back to list** : menyimpan dan kembali pada halaman data pegawai
- Cancel** : untuk membatalkan aksi penambahan data

b. Edit : tombol untuk melakukan perubahan data pegawai

Menu ini digunakan untuk memperbaiki data pegawai yang telah di *input*, dengan cara melakukan perubahan pada kolom yang akan diperbaiki datanya dengan tampilan berikut :



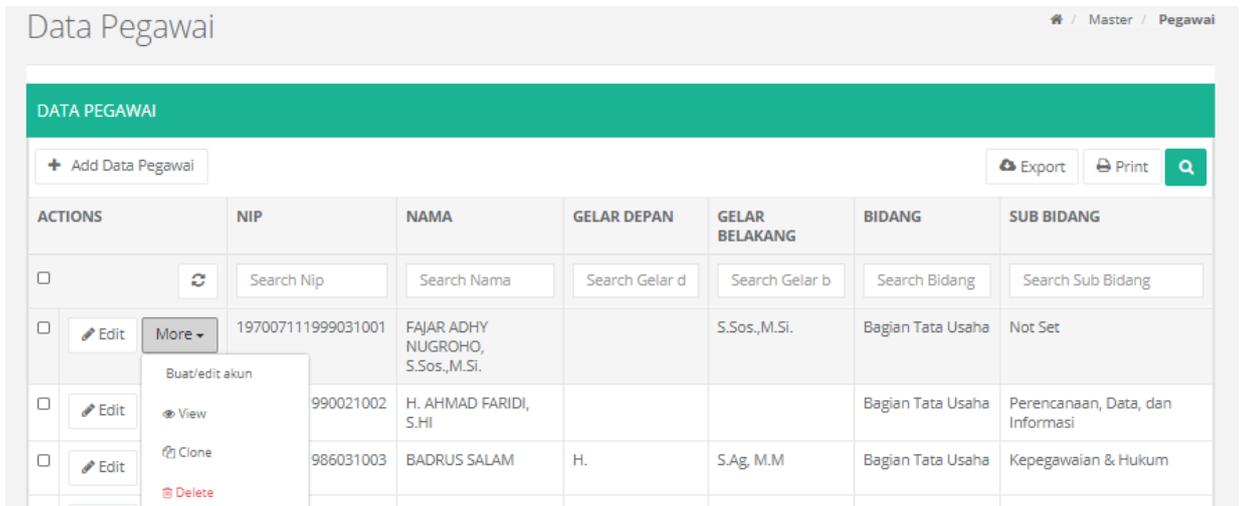
Gambar 3.18. Tampilan untuk edit data pegawai

Setelah melakukan perubahan data sifat surat terdapat pilihan sebagai berikut :

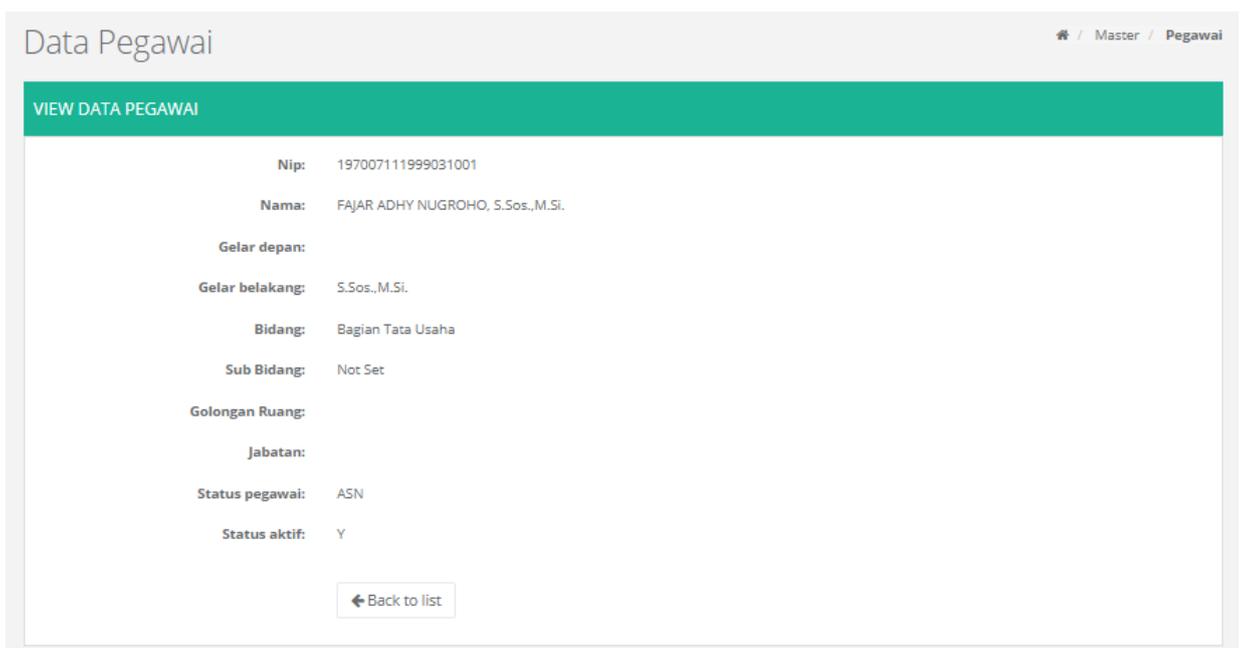
- Udate changes** : untuk setuju setuju melakukan perubahan data
- Update and go back to list** : untuk setuju melakuka update dan kembali pada list jenis surat.
- Cancel** : untuk membatalkan perubahan data

c. *More* : tombol yang berisi aksi **view**, **clone**, dan **delete**. Untuk melihat data pegawai yang telah ditambahkan dapat memilih **view**, untuk melakukan duplikasi data atau

meng copy data dapat memilih *clone*, sedangkan untuk menghapus data pilih *Delete*, dengan tampilan sebagai berikut :



Gambar 3.19. Tampilan aksi *view*, *clone* dan *delete* pada data pegawai



Gambar 3.20. Tampilan untuk *view* data pegawai

Untuk kembali pada halaman utama klik tombol *back to list*.

- d. Pencarian data pegawai : menu yang digunakan untuk mencari data pegawai berdasarkan NIP, nama, Gelar Depan, Gelar belakang, Bidang, dan Sub Bidang.

Data Pegawai Master / Pegawai

**DATA PEGAWAI**

+ Add Data Pegawai Export Print

ACTIONS	NIP	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	BIDANG	SUB BIDANG
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					

Gambar 3.21. Tampilan kolom pencarian

- e. *Eksport* surat : digunakan untuk memindahkan data dari sistem kedalam bentuk file excel.
- f. *Print* atau cetak surat : digunakan untuk mencetak data pegawai

### 3.2.5 Master Group

Menampilkan pengelompokkan user dan administrator, yang ditampilkan pada gambar berikut :

**USER GROUPS**

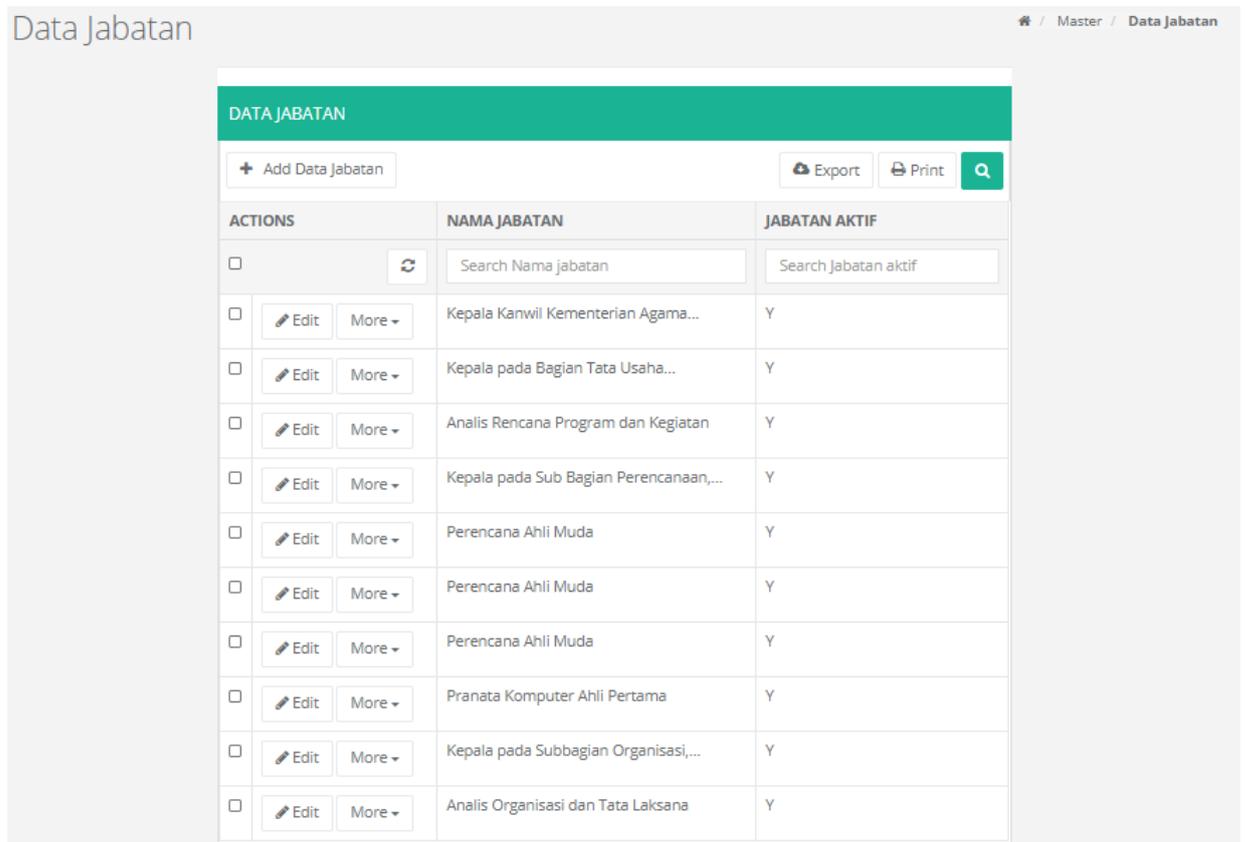
+ Add User Groups Export Print

ACTIONS	NAME	DESCRIPTION	SHORT
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Edit More	admin	Administrator	1
<input type="checkbox"/> Edit More	kakanwil	Kepala Kantor Wilayah	2
<input type="checkbox"/> Edit More	kabag	Kelapa Bagian	3
<input type="checkbox"/> Edit More	kasubbag	Kepala Sub Bagian	6
<input type="checkbox"/> Edit More	kabid	Kepala Bidang	4
<input type="checkbox"/> Edit More	kasi	Kepala Seksi	7
<input type="checkbox"/> Edit More	staf	Staf	8
<input type="checkbox"/> Edit More	pembimas	Pembimbing Masyarakat	5
<input type="checkbox"/> Edit More	pegawai	Data Kepegawaian	9
<input type="checkbox"/> Edit More	agenda	Agenda Surat	10

Gambar 3.22. Tampilan Sub Menu Group

### 3.2.6 Master Jabatan

Menampilkan data jabatan, yang ditampilkan pada gambar berikut :



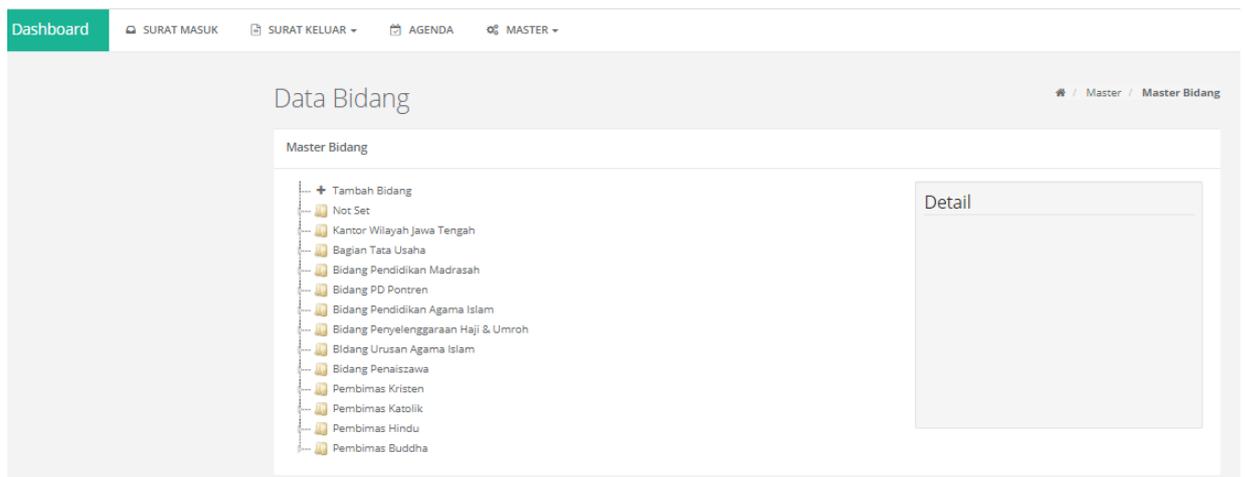
The screenshot shows a web interface for 'Data Jabatan'. At the top, there is a green header with the title 'DATA JABATAN'. Below the header, there are buttons for '+ Add Data Jabatan', 'Export', 'Print', and a search icon. The main content is a table with three columns: 'ACTIONS', 'NAMA JABATAN', and 'JABATAN AKTIF'. The 'ACTIONS' column contains checkboxes and 'Edit'/'More' buttons. The 'NAMA JABATAN' column contains job titles, and the 'JABATAN AKTIF' column contains 'Y' for active.

ACTIONS	NAMA JABATAN	JABATAN AKTIF
<input type="checkbox"/>	Search Nama jabatan	Search Jabatan aktif
<input type="checkbox"/> Edit More	Kepala Kanwil Kementerian Agama...	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Kepala pada Bagian Tata Usaha...	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Kepala pada Sub Bagian Perencanaan,...	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Perencana Ahli Muda	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Perencana Ahli Muda	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Perencana Ahli Muda	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Pranata Komputer Ahli Pertama	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Kepala pada Subbagian Organisasi,...	Y
<input type="checkbox"/> Edit More	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Y

Gambar 3.22. Tampilan Sub Menu Jabatan pada Master

### 3.2.7 Master Bidang

Menampilkan data bidang yang ditampilkan pada gambar berikut :



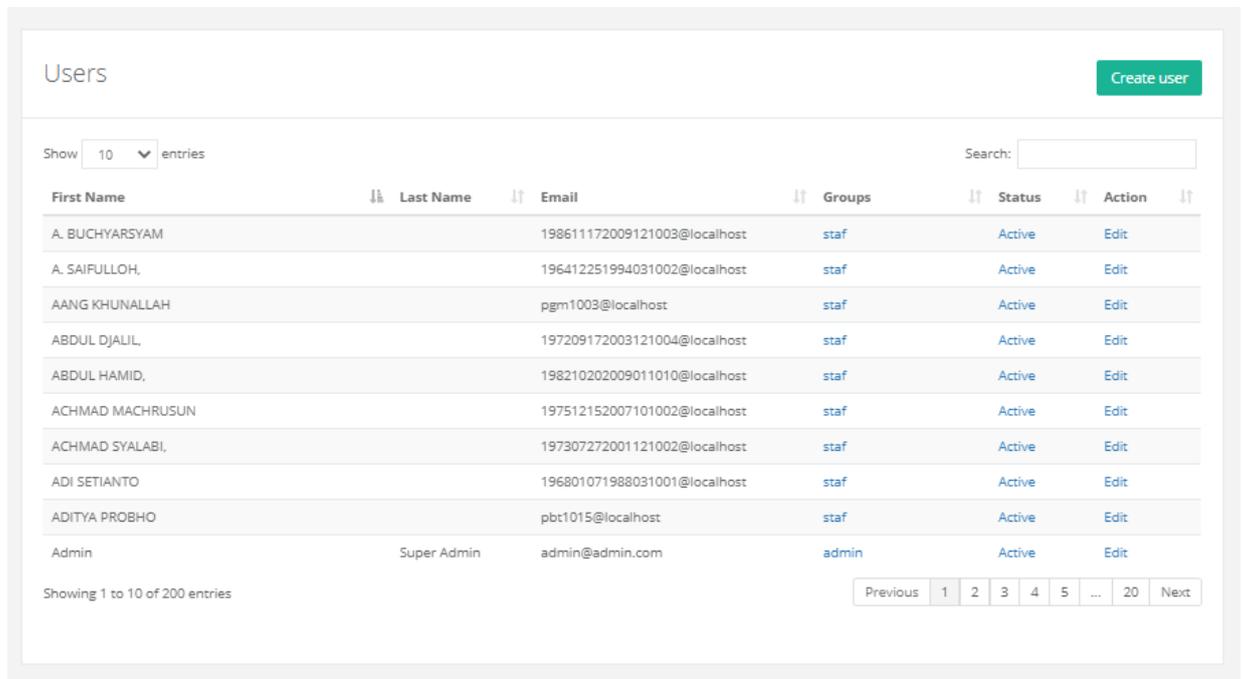
The screenshot shows a web interface for 'Master Bidang'. At the top, there is a green header with the title 'Data Bidang'. Below the header, there are buttons for '+ Tambah Bidang', 'Not Set', and a search icon. The main content is a list of fields, each with a folder icon and a name. To the right of the list is a 'Detail' section.

Master Bidang	Detail
+ Tambah Bidang	
Not Set	
Kantor Wilayah Jawa Tengah	
Bagian Tata Usaha	
Bidang Pendidikan Madrasah	
Bidang PD Pontren	
Bidang Pendidikan Agama Islam	
Bidang Penyelenggaraan Haji & Umroh	
Bidang Urusan Agama Islam	
Bidang Penaliszawa	
Pembimas Kristen	
Pembimas Katolik	
Pembimas Hindu	
Pembimas Buddha	

Gambar 3.23. Tampilan Sub Menu Bidang pada Master

### 3.2.8 Master Users

Menampilkan semua user yang dapat mengakses sistem Administrasi Persuratan, dengan tampilan sebagai berikut :



First Name	Last Name	Email	Groups	Status	Action
A. BUCHYARSYAM		198611172009121003@localhost	staf	Active	Edit
A. SAIFULLOH,		196412251994031002@localhost	staf	Active	Edit
AANG KHUNALLAH		pgm1003@localhost	staf	Active	Edit
ABDUL DJALIL,		197209172003121004@localhost	staf	Active	Edit
ABDUL HAMID,		198210202009011010@localhost	staf	Active	Edit
ACHMAD MACHRUSUN		197512152007101002@localhost	staf	Active	Edit
ACHMAD SYALABI,		197307272001121002@localhost	staf	Active	Edit
ADI SETIANTO		196801071988031001@localhost	staf	Active	Edit
ADITYA PROBHO		pbt1015@localhost	staf	Active	Edit
Admin	Super Admin	admin@admin.com	admin	Active	Edit

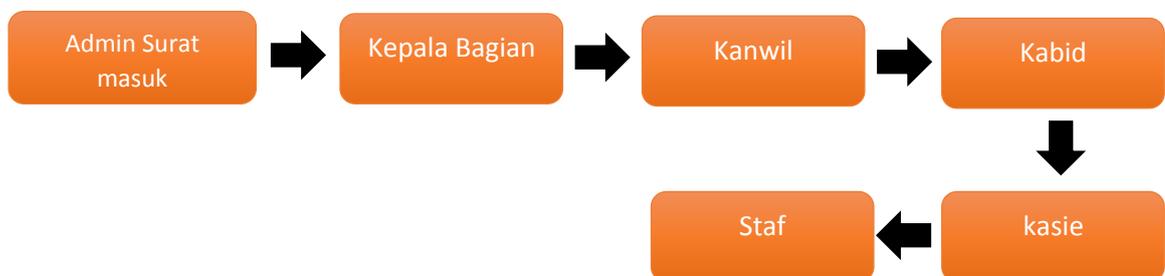
Gambar 3.23. Tampilan Sub Menu *User*

### 3.2.9 Backup Database

Berisi *backup* data yang dapat ditampilkan dalam format *sql*.

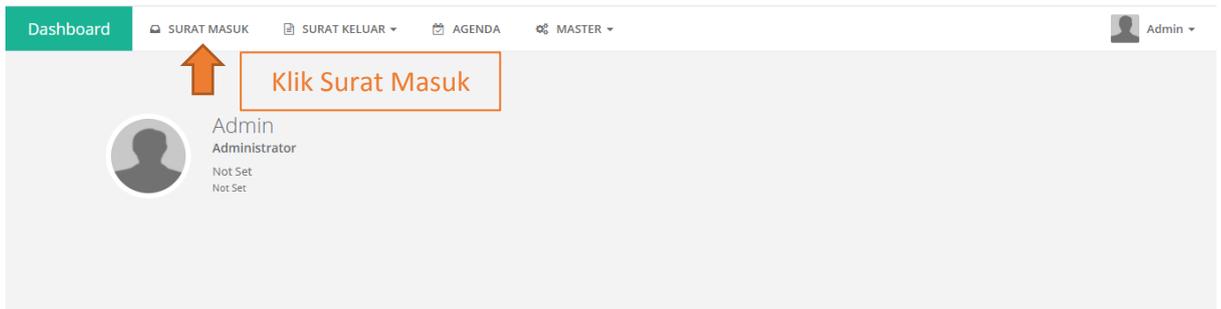
### 3.3 Menu Surat Masuk

Menu Surat Masuk digunakan untuk mengelola semua data surat masuk. Hak akses sebagai pengelola diberikan pada administrator agenda surat masuk. Alur proses surat masuk adalah sebagai berikut :



Gambar 3.24. Alur surat masuk

Untuk mengakses administrasi Surat Masuk langkah yang dilakukan adalah melakukan klik Surat Masuk pada Menu Halaman Utama seperti pada gambar berikut :

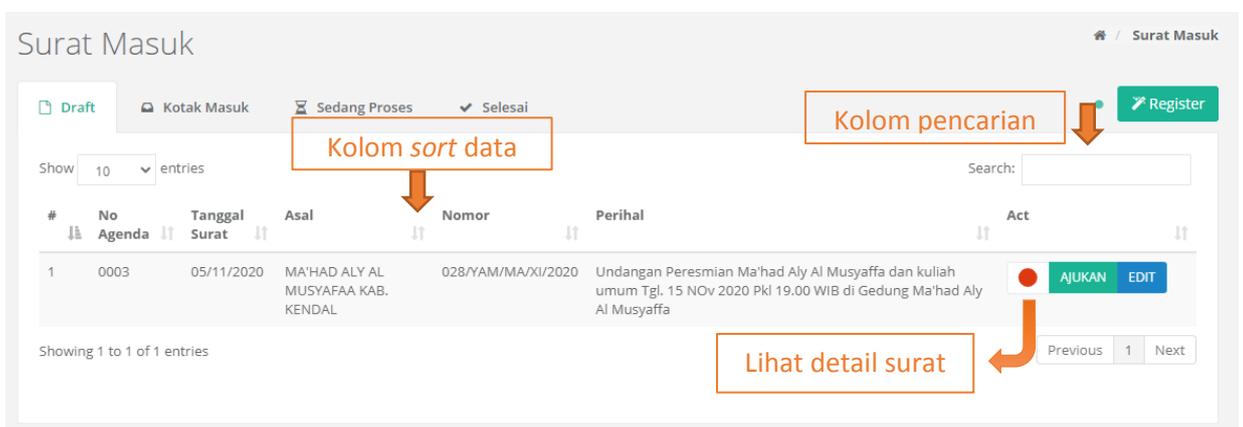


Gambar 3.25 Tampilan untuk akses Menu Surat Masuk

Kemudian akan tampil data Surat Masuk yang telah di input pada sistem yang terdiri dari no.agenda, tanggal surat, asal, nomor, perihal, dan act dengan penjelasan sebagai berikut :

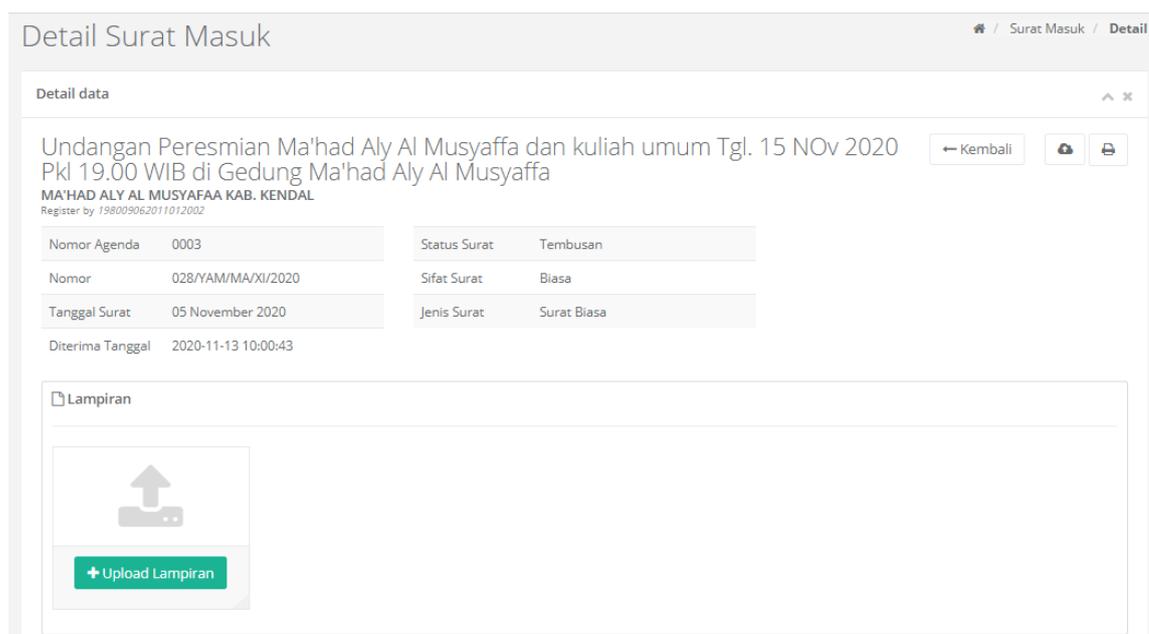
- No. Agenda : Merupakan no surat tersebut pada sistem.
- Tanggal Surat : Tanggal surat tersebut dibuat.
- Asal : asal pengirim surat
- Nomor : Nomor pada surat masuk
- Perihal : Perihal surat masuk
- Act : Aksi yang dapat dilakukan *user*, jika di klik akan tampil detail surat yang terinput.

Pada Menu Surat Masuk terdapat **kolom pencarian** yang berfungsi untuk memudahkan user mencari data surat dengan cara mengetikan data surat bisa berdasarkan nomor surat, nomor agenda, asal surat, maupun perihal surat.



Gambar 3.26. Tampilan Surat Masuk

Masing-masing kolom yang ditampilkan pada Menu Surat Masuk, terdapat tombol **sort data** yang berfungsi untuk memudahkan *user* mengurutkan data yang akan dicari. Data dapat diurutkan berdasarkan data yang paling baru maupun data yang paling awal di masukan.



Gambar 3.27. Tampilan detail surat masuk

Pada kolom **Act** atau aksi, dapat dilihat detail surat dengan melakukan klik pada tombol lingkaran berwarna biru dan merah. **Detail surat** terdiri dari Nomor Agenda, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal diterima Surat, Status Surat, Sifat Surat, dan Jenis Surat. Pada kolom **Act** terdapat 2 (dua) gambar lingkaran berwarna biru dan merah dengan penjelasan sebagai berikut :

-  → Menunjukkan surat telah selesai diproses
-  → Menunjukkan surat belum selesai diproses

Pada Detail Surat terdapat kolom **Lampiran** untuk menambahkan file lampiran, serta tombol **print** untuk mencetak surat. Untuk kembali pada Menu Surat Masuk klik tombol **Kembali**.

### 3.3.1 Menambah Surat Masuk

Untuk menambah surat masuk dilakukan dengan klik tombol **Register**, kemudian isi Status Surat, Jenis Surat, Sifat surat, Asal Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat dan Perihal. Setelah semua terisi pilin **Save Changes** untuk menyimpan data atau pilih **Cancel** untuk membatalkan penyimpanan. Tampilan halaman input Surat Masuk seperti pada gambar berikut.

Register Surat Masuk

Form Register

NO AGENDA: 0004

STATUS SURAT: - PILIH -

JENIS SURAT: - PILIH -

SIFAT SURAT: - PILIH -

ASAL SURAT: Asal surat diterbitkan

TANGGAL SURAT: Tanggal surat

NOMOR SURAT: Nomor surat

PERIHAL: Perihal Surat

Buttons: Cancel, Save changes

Gambar 3.28. Tampilan register surat masuk

### 3.3.2 Mengajukan Surat Masuk

Surat masuk yang telah di register akan masuk pada **Draft**, kemudian untuk mengajukan surat yang telah dibuat dilakukan dengan klik tombol **AJUKAN** seperti pada tampilan berikut.

Surat Masuk

Draft Kotak Masuk Sedang Proses Selesai Register

Show 10 entries Search:

#	No Agenda	Tanggal Surat	Asal	Nomor	Perihal	Act
1	0003	05/11/2020	MA'HAD ALY AL MUSYAFFAA KAB. KENDAL	028/YAM/MA/XI/2020	Undangan Peresmian Ma'had Aly Al Musyaffa dan kuliah umum Tgl. 15 NOV 2020 Pkl 19.00 WIB di Gedung Ma'had Aly Al Musyaffa	<span style="color: red;">●</span> AJUKAN EDIT

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 3.29. Tampilan untuk mengajukan surat masuk

Setelah surat masuk diajukan maka surat akan diterima oleh Kepala Bagian sesuai dengan alur surat masuk. Maka tahapan berikutnya adalah dengan melakukan cek surat pada akun Kepala Bagian untuk kemudian di Disposisikan kepada bagian berikutnya sesuai alur surat masuk.

### 3.3.3 Merubah Surat Masuk

Untuk melakukan perubahan Surat Masuk dengan cara klik pada tombol **EDIT** di halaman utama surat masuk, seperti gambar berikut :

Ubah Data Surat Masuk

Form Register

NO AGENDA	STATUS SURAT	JENIS SURAT	SIFAT SURAT
0003	Tembusan	Surat Biasa	Biasa

---

ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT
MA'HAD ALY AL MUSYAFFAA KAB. KENDAL	2020-11-05	028/YAM/MA/XI/2020

---

PERIHAL

Undangan Peresmian Ma'had Aly Al Musyaffa dan kuliah umum Tgl. 15 NOV 2020 Pkl 19.00 WIB di Gedung Ma'had Aly Al Musyaffa

Cancel Save changes

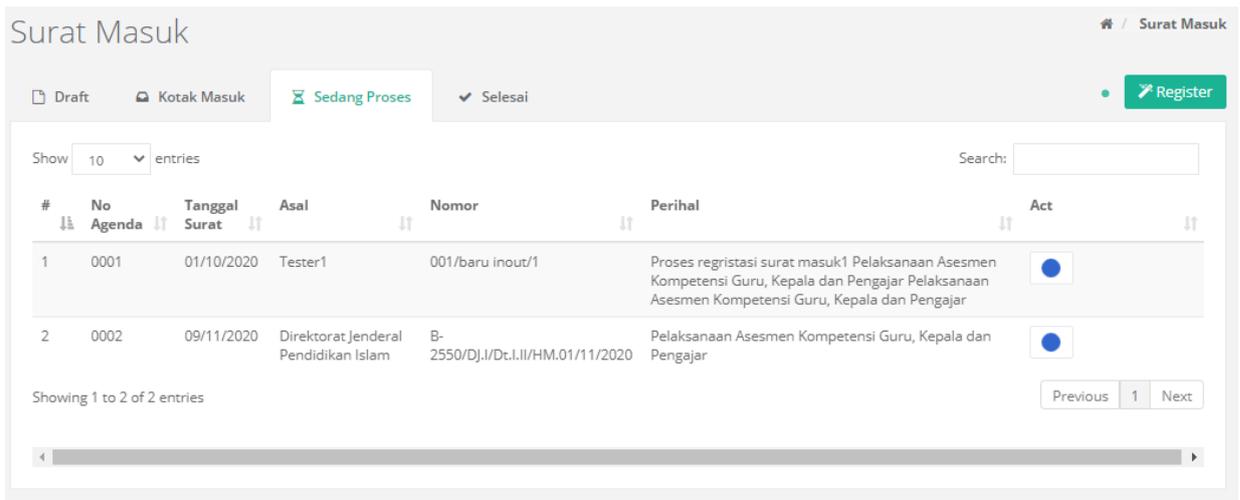
Gambar 3.30. Tampilan edit surat masuk

Setelah dilakukan perubahan pada isian yang diinginkan, klik tombol **Save changes** untuk menyimpan perubahan, atau tombol **Cancel** untuk membatalkan perubahan.

### 3.3.4 Melihat Status Surat Masuk

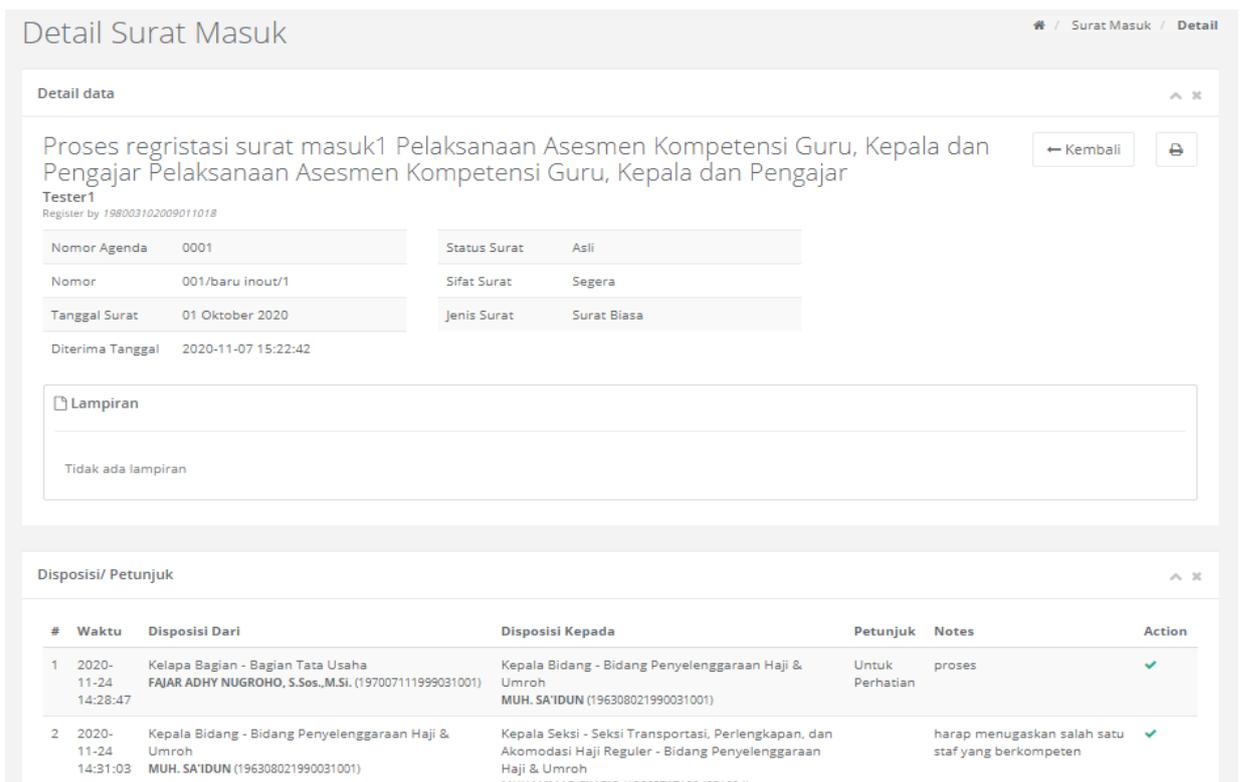
Pada bagian atas Surat Masuk terdapat meu Tabulasi dengan tulisan Kotak Masuk, Sedang Proses dan Selesai dengan penjelasan berikut :

- **Kotak Masuk** : menampilkan surat masuk
- **Sedang Proses** : menampilkan surat masuk yang sedang dalam proses untuk diberikan disposisi kepada petugas yang diberi tanggung jawab
- **Selesai** : menampilkan surat yang telah selesai diproses



Gambar 3.31. Tampilan status surat sedang proses

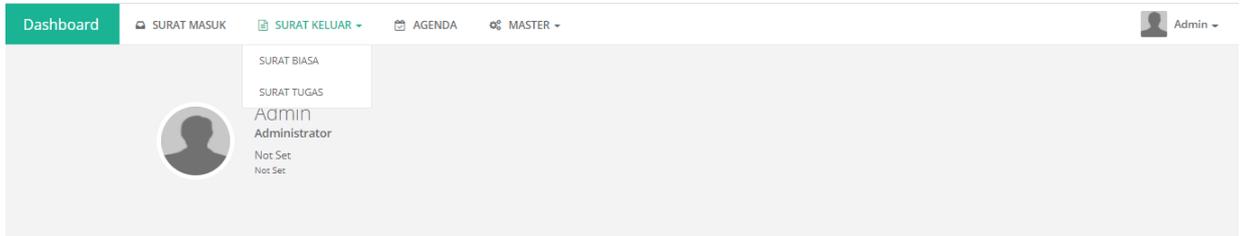
Detail surat dapat dilihat dengan klik tombol lingkaran berwarna biru, kemudian akan tampil halaman detail surat. Selain detail surat terdapat status disposisi surat seperti pada gambar 3.32.



Gambar 3.32. Tampilan detail status surat sedang proses

### 3.4 Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh internal Instansi yang ditujukan untuk luar Instansi. Pada surat keluar terdiri dari **surat biasa dan surat tugas** yang ditunjukkan pada gambar berikut :



Gambar 3.33. Gambar halaman utama surat keluar

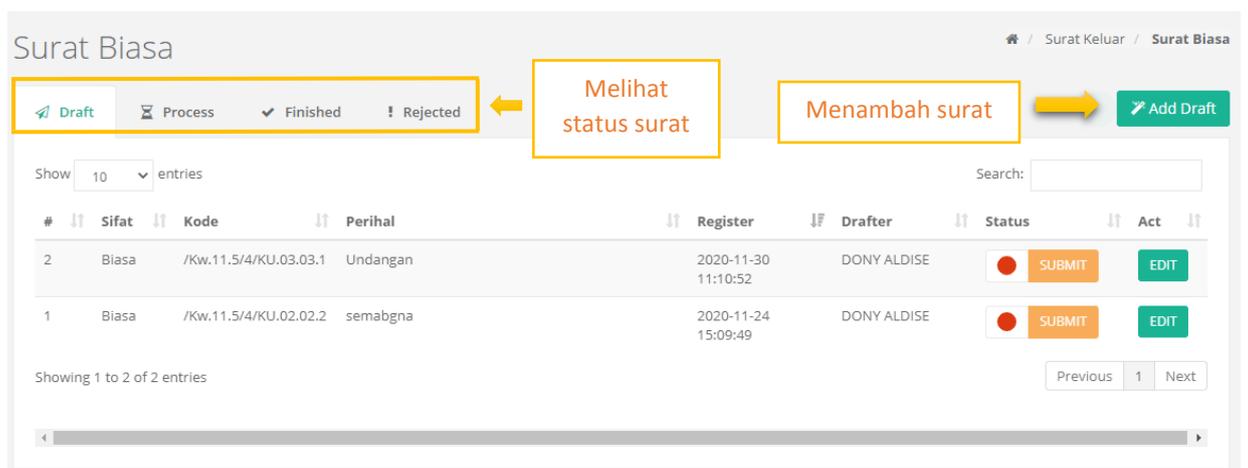
Secara default alur untuk proses surat keluar adalah sebagai berikut



Gambar 3.34. gambar default alur surat keluar

#### 3.4.1 Surat Biasa

Adalah surat-surat keluar umum yang dibuat seperti surat undangan, surat permohonan dan sebagainya. Berikut adalah tampilan umum surat biasa



Gambar 3.35. Tampilan Surat Biasa

### a. Menambah Draft Surat Keluar Surat Biasa

Untuk membuat draft surat keluar klik tombol **Add Draft** pada halaman utama Surat Biasa di akun staf, kemudian input data pada isian perihal surat, tulis tujuan surat, tulis isi surat, tambahkan lampiran pada detail lampiran, pilih salah satu menu drop down untuk Sifat surat, penggunaan salam atau tidak, Kualifikasi surat, sub Kualifikasi, dan sub sub kualifikasi.

Setelah selesai dilakukan pengisian pilih tombol **Save Changes** untuk menyimpan draft surat atau pilih **Cancel** untuk membatalkan surat.

The screenshot shows the 'Surat Biasa' form. The main area contains a 'Perihal' input field, a 'Ditujukan Kepada' field, and a rich text editor with a toolbar. The right sidebar, titled 'Properti Surat', contains several dropdown menus: 'LAMPIRAN' (with 'Detail Lampiran' below it), 'SIFAT', 'SALAM', 'KUALIFIKASI', 'SUB KUALIFIKASI', and 'SUB SUB KUALIFIKASI'. At the bottom right of the sidebar are two buttons: 'Cancel' (orange) and 'Save changes' (green).

Gambar 3.36. Tampilan menambah draft surat biasa

### b. Memperbaiki Draft Surat Keluar Surat Biasa

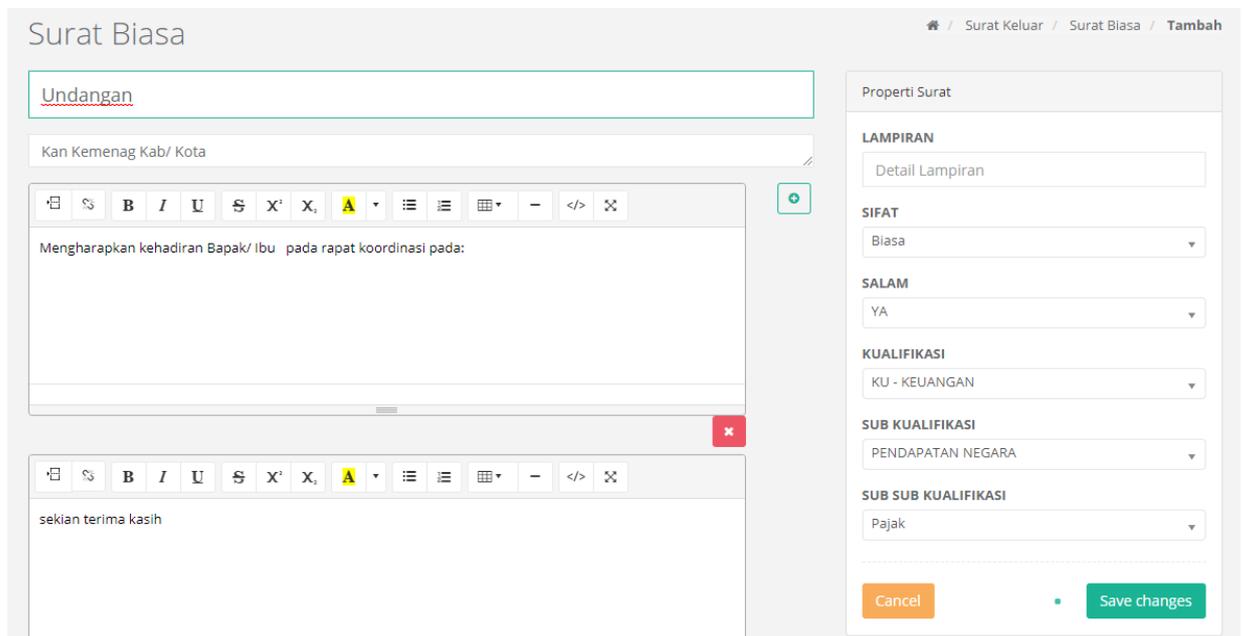
Untuk melakukan perbaikan atau perubahan data, dapat dilakukan dengan cara melakukan klik tombol **EDIT** pada kolom **Act** atau kolom aksi seperti gambar berikut:

The screenshot shows a table with the following data:

#	Sifat	Kode	Perihal	Register	Drafter	Status	Act
7	Biasa	/Kw.11.5/4/OT.00.	Undangan	2020-12-01 08:37:28	DONY ALDISE	<span style="color: red;">●</span> SUBMIT	EDIT

The 'EDIT' button in the 'Act' column of the first row is highlighted with a yellow box and a yellow arrow.

Gambar 3.37. Tampilan tombol edit



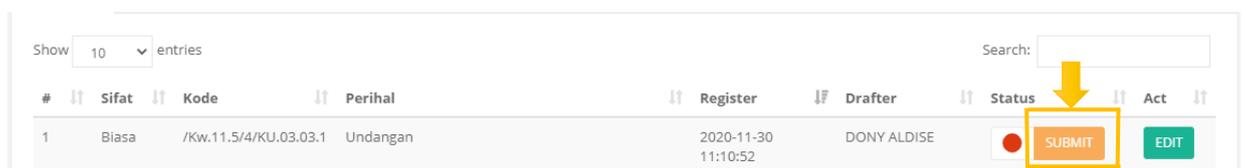
Gambar 3.38. Tampilan memperbaiki draft surat biasa

Untuk melakukan edit atau perubahan data yang telah diinput pada surat biasa Setelah proses edit dilakukan terdapat 2 (dua) pilihan yaitu :

- **Cancel** : untuk membatalkan proses edit data surat masuk
- **Save Changes** : untuk menyimpan hasil perubahan data surat masuk

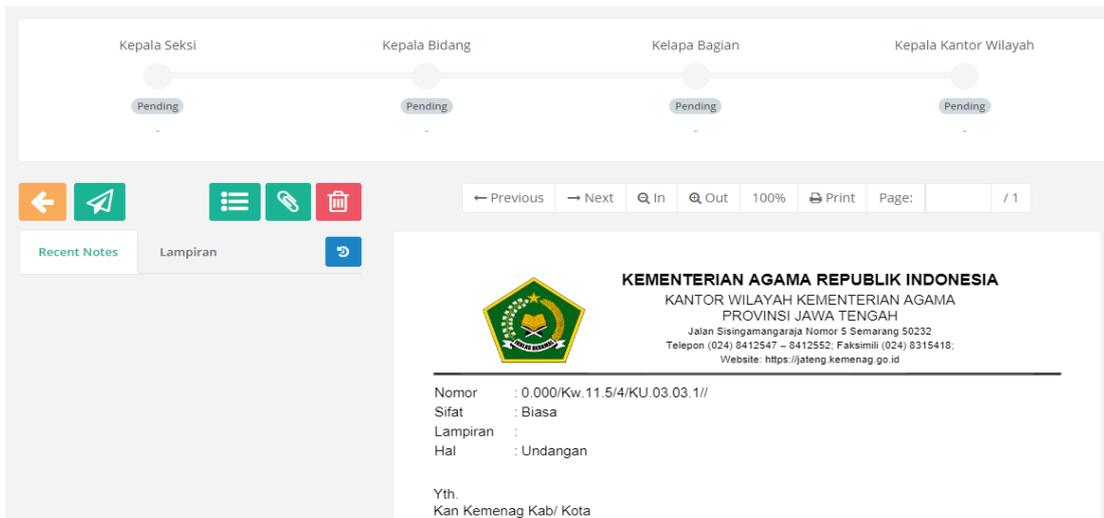
### c. Melakukan *submit* Draft Surat Keluar Surat Biasa

Setelah membuat draft surat, surat biasa dapat di submit untuk dilakukan proses selanjutnya yaitu dengan cara klik pada tombol **SUBMIT**. Surat yang telah di submit akan masuk pada akun level selanjutnya sesuai dengan alur surat keluar.



Gambar 3.39. Tampilan Submit draft surat biasa

Kemudian untuk melihat detail surat dilakukan dengan klik lingkaran berwarna pada kolom status, maka akan tampil halaman detail surat seperti pada gambar berikut :



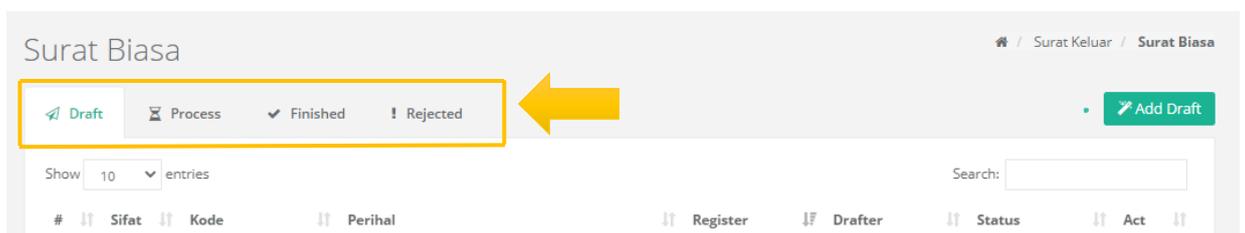
Gambar 3.40. tampilan detail surat

Pada bagian detail surat terlihat bahwa surat belum terproses, tahapan proses dapat dipantau pada sistem melalui dashboard detail surat, tahapan tersebut adalah melalui Kepala Seksi → Kepala Bidang → Kepala Bagian → Kepala Kantor Wilayah.

#### d. Status Surat

Pada bagian atas Surat Masuk terdapat Menu Tabulasi yang digunakan untuk melihat **status surat biasa**, terdiri dari *Draft*, *Process*, *Finished*, dan *Rejected* dengan penjelasan sebagai berikut :

- ***Draft*** : Data surat biasa yang masih dalam bentuk draft
- ***Proses*** : Data surat biasa yang telah diproses
- ***Finished*** : Data surat biasa yang telah selesai diproses
- ***Rejected*** : Data surat biasa yang ditolak



Gambar 3.42. Tampilan status surat keluar

Berikut adalah gambar tampilan surat yang telah diproses

Surat Biasa

Surat Keluar / Surat Biasa

Draft Process Finished Rejected Add Draft

Show 10 entries Search:

#	Sifat	Kode	Perihal	Register	Drafter	Status	Act
4	Biasa	/Kw.11.5/4/HM.02.02.1	Undangan Koordinasi Bidang	2020-11-28 09:37:30	DONY ALDISE	PROSES	EDIT
1	Segera	/Kw.11.6/3/KP.-	Latihan membuat undangan	2020-10-27 14:09:05	ROHMAD,	PROSES	EDIT
2	Segera	/Kw.11.6/3/KP.-	Latihan membuat undangan	2020-10-27 14:09:05	ROHMAD,	PROSES	EDIT
3	Segera	/Kw.11.6/3/KP.-	Latihan membuat undangan	2020-10-27 14:09:05	ROHMAD,	PROSES	EDIT
5	Segera	/Kw.11.0/0/PS.03.1	Undangan Audiensi	2020-10-22 12:03:23		PROSES	EDIT

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Gambar 3.43. Tampilan status surat terproses

Recent Notes

MUHAMMAD SYAFIQ  
Tulis Catatan proses  
2020-12-05 22:37:03

Tulis pesan balasan atau komentar

Simpan Komentar

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Jalan Sisingamangaraja Nomor 5 Semarang 50232  
Telepon (024) 8412547 – 8412552; Faksimili (024) 8315418;  
Website: <https://jateng.kemenag.go.id>

Nomor : 0.000/Kw.11.5/4/OT.00-//  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Undangan 1

Yth.  
Pejabat Struktural

Gambar 3.44. Tampilan detail surat yang terproses

Surat yang telah selesai diproses dapat dilihat pada tab. **Finished** yang ditampilkan pada gambar berikut :

Surat Biasa

Surat Keluar / Surat Biasa

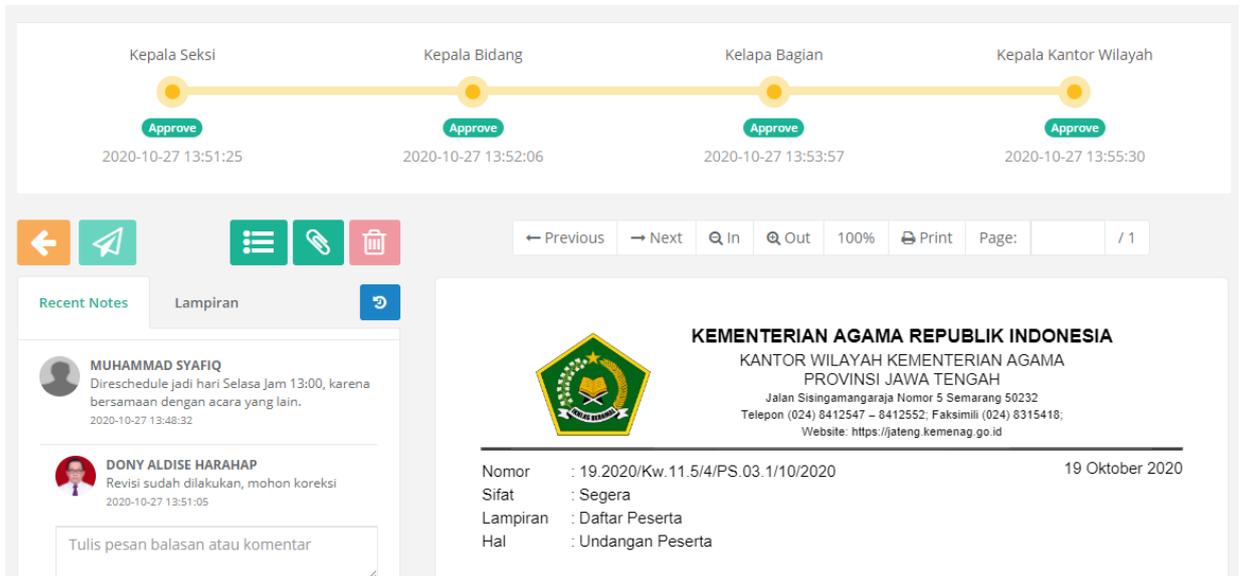
Draft Process Finished Rejected Add Draft

Show 10 entries Search:

#	Sifat	Kode	Perihal	Register	Drafter	Status	Act
2	Segera	8000/Kw.11.5/4/PS.03.1	Undangan Peserta	2020-10-27 13:45:56	DONY ALDISE	SELESAI	EDIT
1	Segera	0001/Kw.11.5/4/PS.00.	undangan	2020-10-15 06:03:48	DONY ALDISE	SELESAI	EDIT

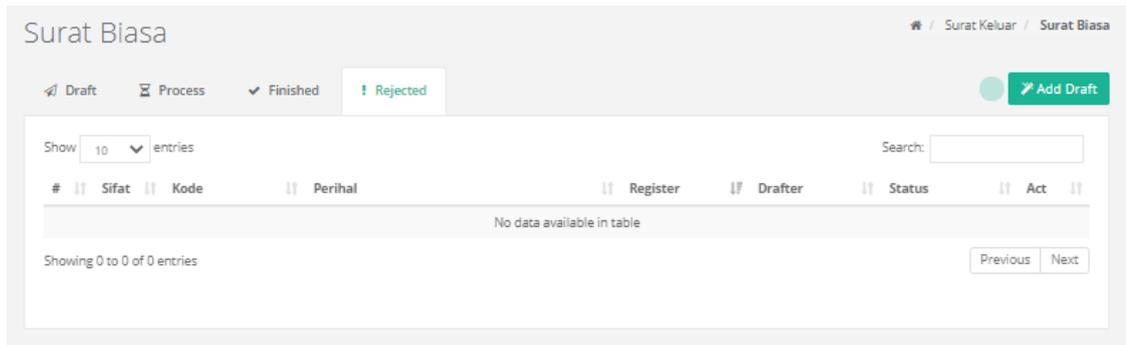
Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 3.45. Tampilan surat biasa yang telah selesai



Gambar 3.46. detail surat yang telah selesai diproses dengan status selesai

Jika terdapat surat yang ditolak, maka user dapat melihat pada tab. **Rejected**



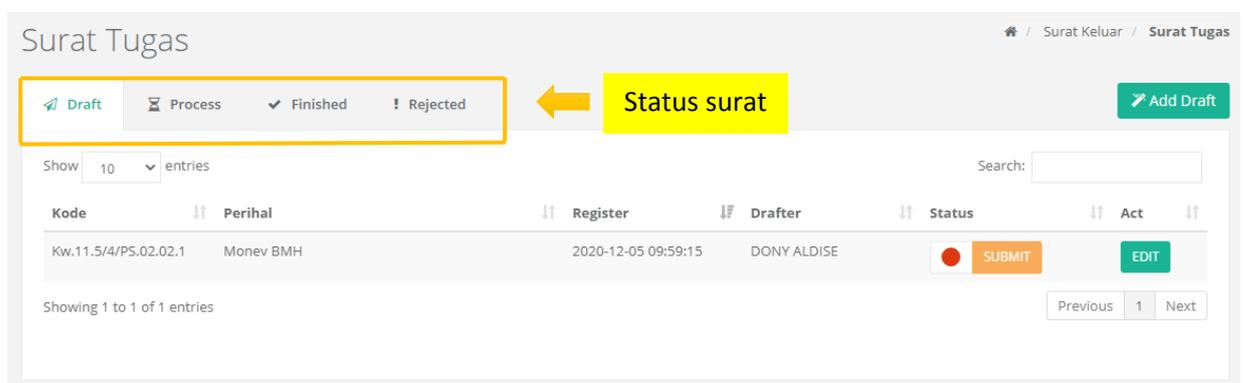
Gambar 3.47. Tampilan halaman surat *rejected*

Pada gambar 3.47 tidak ada surat yang tertolak sehingga tidak ada list data surat pada halaman tersebut.

### 3.4.2 Surat Tugas

Pada halaman Surat Tugas terdapat menu-menu tabulasi yang menunjukkan status surat tugas yaitu *Draft*, *Process*, *Finished* dan *Rejected* dengan penjelasan sebagai berikut :

- **Draft** : Data surat tugas yang masih dalam bentuk draft
- **Proses** : Data surat tugas yang telah diproses
- **Finished**: Data surat tugas yang telah selesai diproses
- **Rejected** : Data surat tugas yang ditolak

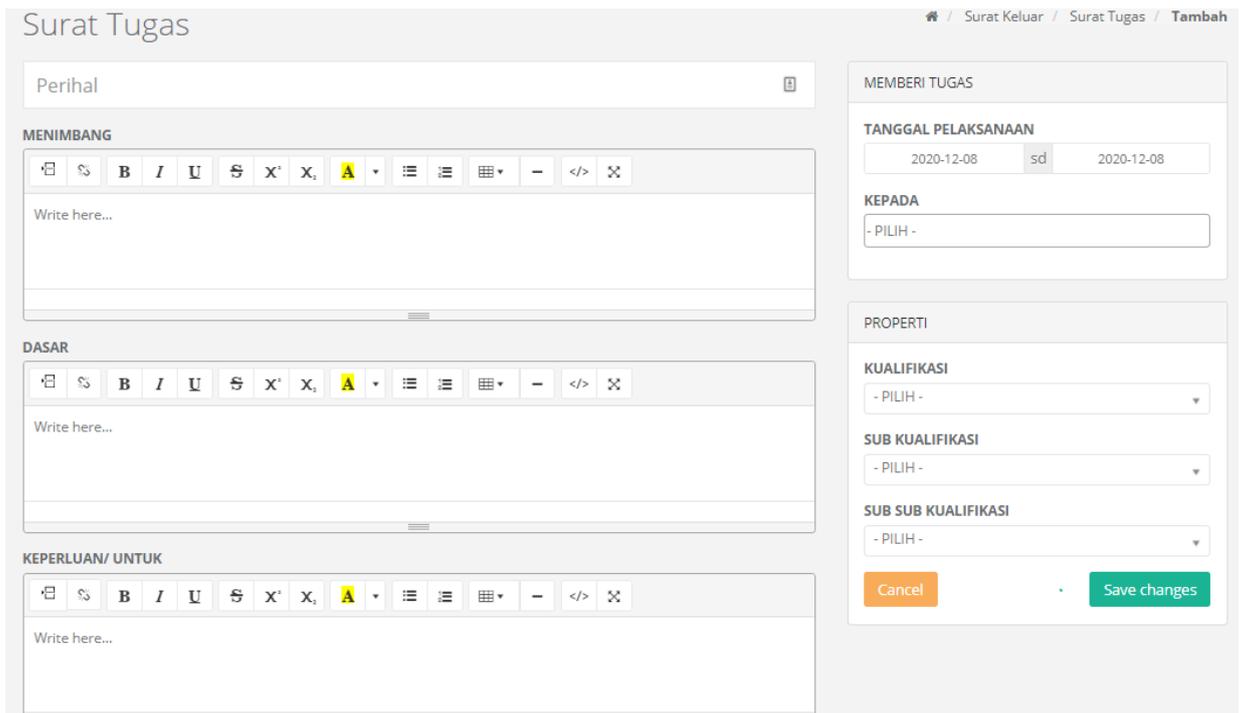


Gambar 3.48. Tampilan halaman surat tugas

#### a. Menambah Draft Surat Keluar Surat Tugas

Untuk membuat draft surat keluar klik tombol **Add Draft** pada halaman utama Surat Tugas di akun staf, kemudian input data pada isian perihal surat, tulis isian menimbang, dasar, dan keperluan surat, isi tanggal pelaksanaan dan tujuan surat (bisa lebih dari satu orang), pilih salah satu **menu drop down** untuk Kualifikasi surat, sub Kualifikasi, dan sub sub kualifikasi.

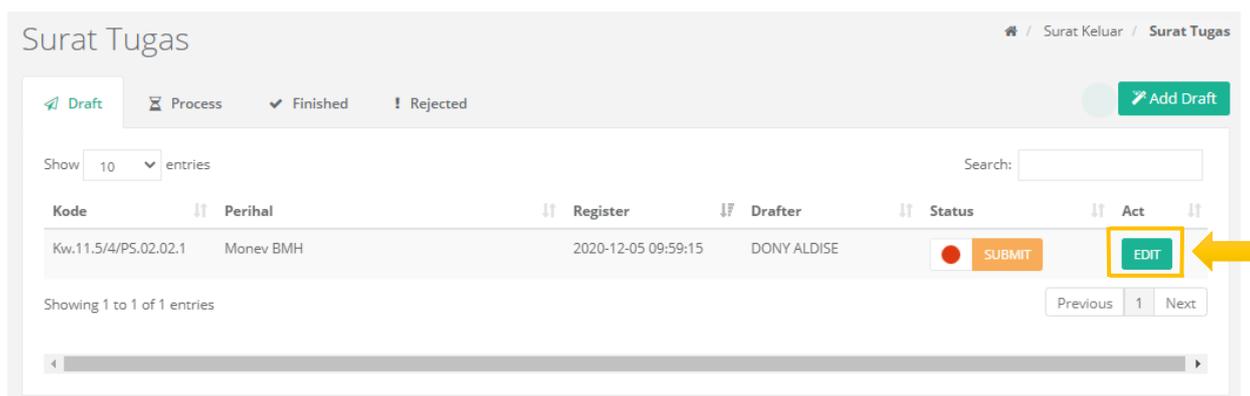
Setelah selesai dilakukan pengisian pilih tombol **Save Changes** untuk menyimpan draft surat atau pilih **Cancel** untuk membatalkan surat.



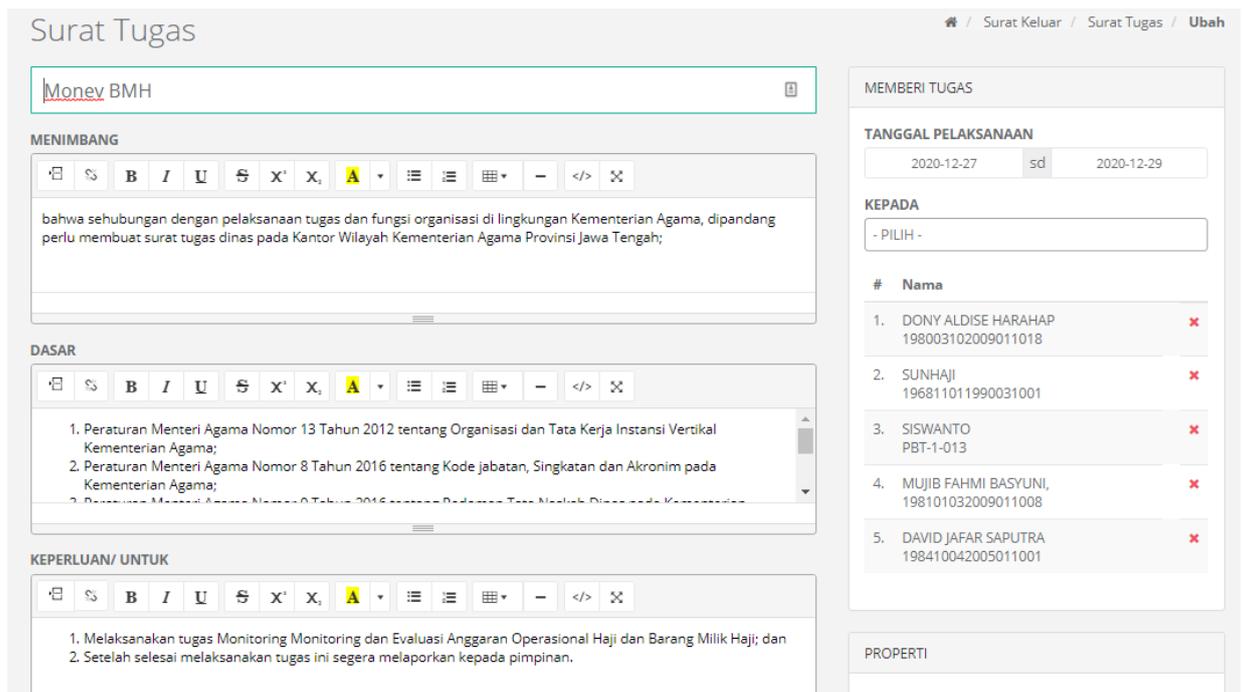
Gambar 3.49. Tampilan menambah draft surat tugas

## b. Memperbaiki Draft Surat Keluar Surat Tugas

Untuk melakukan perbaikan atau perubahan data, dapat dilakukan dengan cara melakukan klik tombol **EDIT** pada kolom **Act** atau kolom aksi seperti gambar berikut:



Gambar 3.50. Tampilan tombol edit



Gambar 3.51. Tampilan memperbaiki draft surat tugas

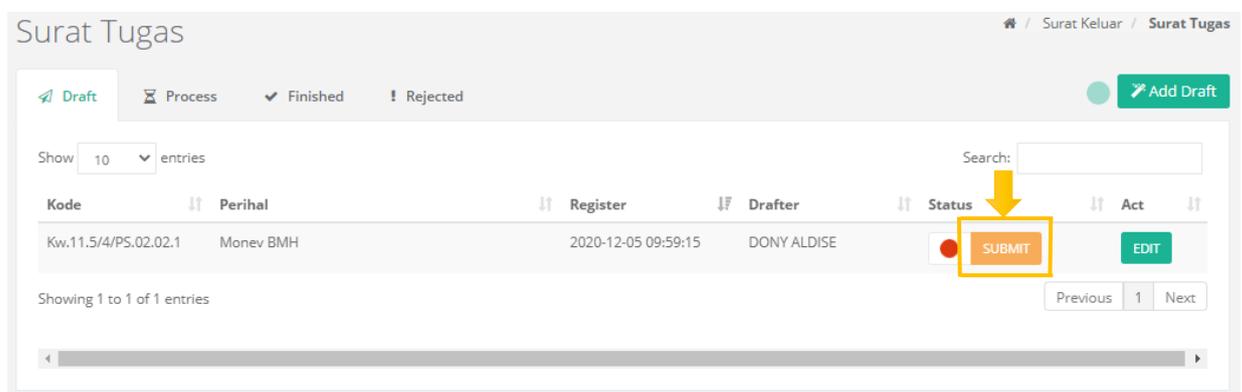
Untuk melakukan edit atau perubahan data yang telah diinput pada surat tugas

Setelah proses edit dilakukan terdapat 2 (dua) pilihan yaitu :

- **Cancel** : untuk membatalkan proses edit data surat masuk
- **Save Changes** : untuk menyimpan hasil perubahan data surat masuk

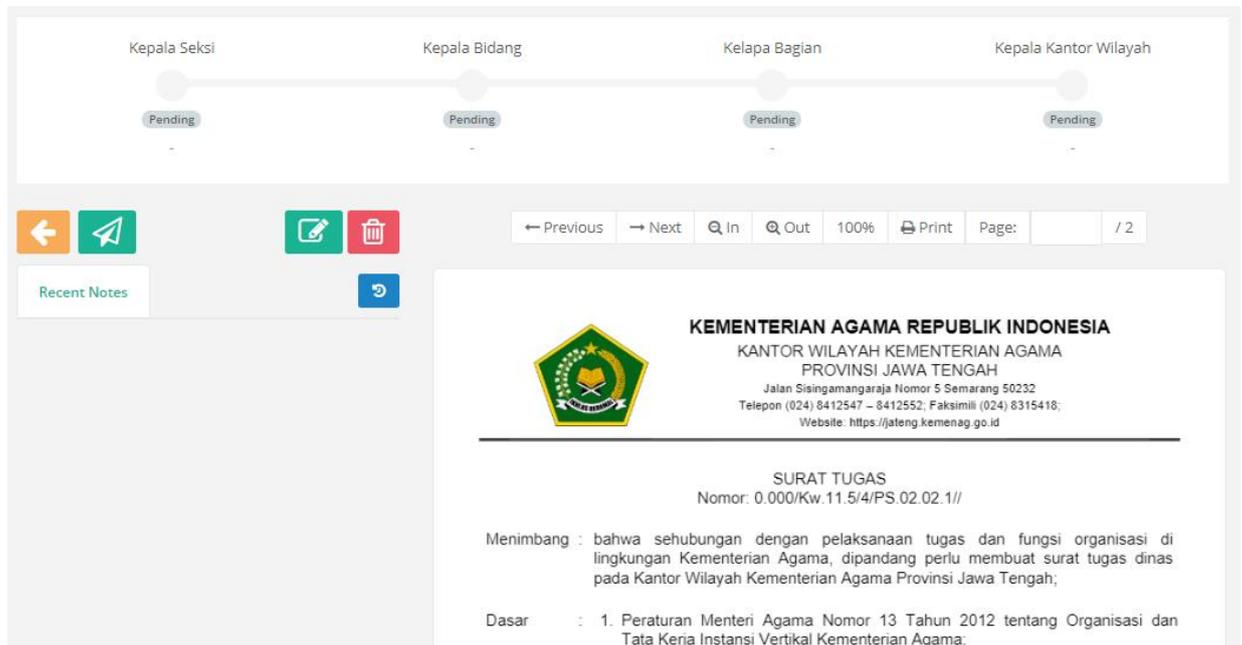
### c. Melakukan *submit* Draft Surat Keluar Surat Tugas

Setelah membuat draft surat, surat tugas dapat di submit untuk dilakukan proses selanjutnya yaitu dengan cara klik pada tombol **SUBMIT**. Surat yang telah di submit akan masuk pada akun level selanjutnya sesuai dengan alur surat keluar.



Gambar 3.52. Tampilan Submit draft surat tugas

Kemudian untuk melihat detail surat dilakukan dengan klik lingkaran berwarna pada kolom status, maka akan tampil halaman detail surat seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.53. tampilan detail surat tugas

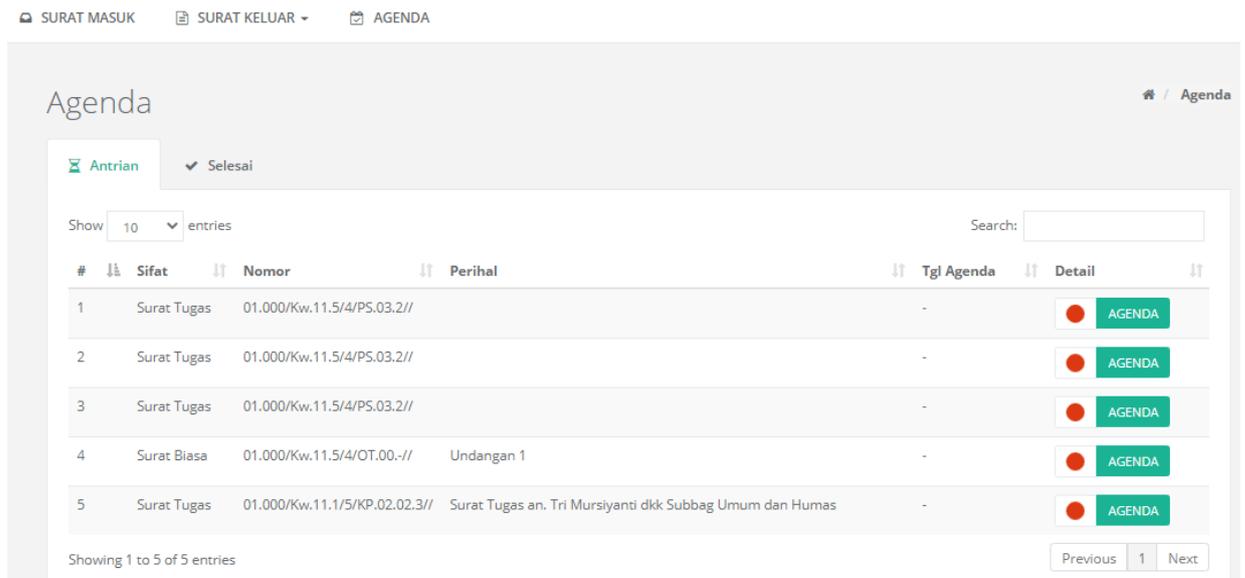
Pada bagian detail surat terlihat bahwa surat belum terproses, tahapan proses dapat dipantau pada sistem melalui dashboard detail surat, tahapan tersebut adalah melalui Kepala Seksi → Kepala Bidang → Kepala Bagian → Kepala Kantor Wilayah.

### 3.5 Agenda

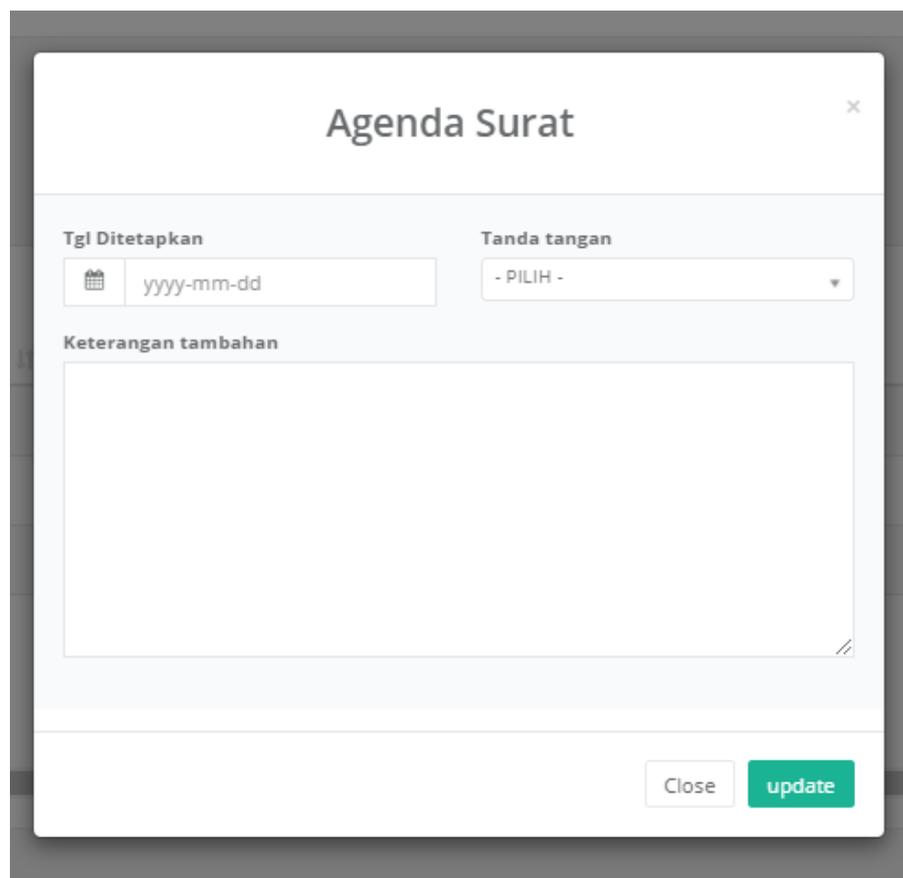
Agenda merupakan menu yang digunakan untuk mengagendakan surat, sehingga setiap akun tidak bisa melakukan penambahan namun hanya bisa mengagendakan surat yang masuk. Untuk melakukan agenda surat, *user* hanya perlu melakukan klik pada tombol **AGENDA** di halaman utama menu Agenda.

Surat yang telah selesai prosesnya akan masuk pada tab **SELESAI** halaman utama dengan ditunjukkan gambar lingkaran berwarna biru





Gambar 3.54. Halaman Utama Agenda



Gambar 3.55. Penetapan Agenda Surat

Detail agenda dapat dilihat dengan klik tombol berwarna merah yang ditunjukkan pada kolom **Detail**, maka akan tampil halamn detail agenda surat. Lingkaran berwarna merah menunjukkan proses persetujuan agenda surat belum selesai.



Workflow timeline:

- Kepala Seksi: Approve (2020-11-11 21:11:42)
- Kepala Bidang: Approve (2020-11-19 21:35:26)
- Kelapa Bagian: Approve (2020-11-19 21:36:44)
- Kepala Kantor Wilayah: Revisi (2020-11-19 21:37:24)

Document Content:

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Jalan Sisingamangaraja Nomor 5 Semarang 50232  
Telepon (024) 8412547 – 8412552; Faksimili (024) 8315418;  
Website: <https://jateng.kemenag.go.id>

**SURAT TUGAS**  
Nomor: 0.000/Kw.11.5/4/PS.03.2//

Menimbang : Bahwa sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Agama, dipandang perlu membuat surat tugas dinas pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.

Dasar : 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama,dan  
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap,dan  
3. Nota Dinas Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Nomor: 13246/Kw.11.5/1/HJ.00/11/2020 tanggal 10 November 2020 tentang Monitoring dan Evaluasi Dokumen dan Perlengkapan Haji

Gambar 3.56. Detail Agenda