DAFTAR ISI

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

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 <u>https://kanwiljateng.app/auth/login</u>, *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 <u>https://kanwiljateng.app/auth/login</u> pada *addressbox*.
 - kanwiljateng.app/auth/login

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.

Dashboard			🕫 Log in
	Welcome to IN+ Perfectly designed and precisely prepared admin theme with over 50 pages with extra new web app views. Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s. When an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged.	Username Password Login Forgot password? Do not have an account? Create an account	Isi username dan password Klik tombol login

- Kemudian klik tombol **login** untuk masuk pada halaman utama sistem adminstrasi 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 halamn 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 dimasukan pada sistem, menu ini hanya terdapat pada login Super Admin yang terdiri dari Jenis Surat, Sifat Surat, Kulaifikasi, Pegawai, Group, Jabatan, Bidang, Users, dan *Backup database*. Tampilan antar muka Menu Master adalah sebagai berikut :

Dashboard	SURAT MASUK	🖹 SURAT KELUAR 👻	🛱 AGENDA	Ø₀ MASTER →				
				JENIS SURAT				
				SIFAT SURAT				
		Admin		KUALIFIKASI				
		Not Set		PEGAWAI]	
		Not Jet		GROUP		Data master	Data master	
				JABATAN				
				BIDANG				
				USERS				
				BACKUP DATABASE				

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

Dashboard	🖨 SURAT MASUK 🖹 SURAT	KELUAR 🗸 🗭 AGENDA 🛸 MASTER 🗸		
	Jenis Surat			脅 / Master / Jenis Surat
		JENIS SURAT + Add Jenis Surat	e f ⊕ Export ⊕ Print Q	
		ACTIONS	JENIS SURAT	
		• • •	Search Jenis surat	
		🗆 🖋 Edit 🛛 More 👻	Surat Biasa	
		bc		
		Show 10 v entries Disp	aying 1 to 10 of 1 items H < 1 > H	

Gambar 3.5. Tampilan jenis surat

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

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

Jenis Surat		Input jenis surat	# / Master / Jenis Surat
	ADD JENIS SURAT		
	Jenis surat		
		✓ Save ⊃ Save and go back to list ▲ Cancel	

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 untk memperbaiki data yang telah di *input*, dengan tampilan berikut :

Jenis Surat			番 / Master / Jenis Surat
	EDIT JENIS SURAT		
	Jenis surat	Surat Biasa	
		✓ Update changes ❑ Update and go back to list	
		A Cancel	

Gambar 3.7. Tampilan untuk edit data jenis surat

Setelah melakukan perubahan data jenis surat terdapat pilihan :

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

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 :

Jenis Surat		脅 / Master / Jenis Surat
	VIEW JENIS SURAT	
	Jenis surat: Surat Biasa	
	♦ Back to list	

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 :

+ /	Add Sifat Surat	а			Export	🔒 Print 🔍 🔍	d
ACTIO	DNS		SIFAT	KODE	STATU	S AKTIF	
		C	Search Sifat	Search Kode	Sear	ch Status aktif	
	🖋 Edit 🛛 Mor	e •	Segera	S	Y		
	🖋 Edit 🛛 Mor	e *	Biasa	В	Υ		

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.

Sifat Surat		Input sifat dan kode surat	🐐 / Master / Sifat Surat
	ADD SIFAT SURAT		
	Sifat		
	Kode		
	Status aktif	Select St., *	
		✓ Save and go back to list Cancel	

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

Sifat Surat			脅 / Master / Sifat Surat
	EDIT SIFAT SURAT		
	Sifat	Segera	
	Kode	S	
	Status aktif	Y X Y	
		✓ Update changes ^つ Update and go back to list	
		▲ Cancel	

Gambar 3.11. Tampilan untuk edit data sifat surat

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 *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 :

			🗅 Export 🔒 Print 🔍
ACTIONS	SIFAT	KODE	STATUS AKTIF
	C Search Sifat	Search Kode	Search Status aktif
Edit More	- Segera	S	Y
🖉 Edit	W	В	Υ
් Cla	ete		

Gambar 3.12. Tampilan untuk more sifat surat

Sifat Surat			🖀 / Master / Sifat Surat
	VIEW SIFAT SURAT		
	Sifat:	Segera	
	Kode:	S	
	Status aktif:	Y	
		← Back to list	

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.

SIFAT SURAT				
+ Add Sifat S	urat		۵	Export 🔒 Print 🔍
ACTIONS		SIFAT	KODE	STATUS AKTIF
	C	Search Sifat	Search Kode	Search Status aktif

Gambar 3.14. Tampilan kolom pencarian

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

3.2.3 Master Kualifikasi

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

Dashboard	🖴 SURAT MASUK 🖹 SURAT KELUAR 👻 🖄 AGENDA 🛛 📽 MASTER 🕶	Admin -
	Data Kualifikasi	🖷 / Master / Kualifikasi Surat
	Master Kualifikasi	
	Tambah Kualifikasi KEUANGAN (KU) KEUANGAN (KU) KepegAWAIAN (KP) GRAANISASI DAN TATA LAKSANA (OT) HUKUM (HK) HUKUM (HK) KEKHUNASAN (HM) KESEKRETARIATAN (KS) PENELITIAN (TL) PENEAWASAN (P5)	Detail

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 :

Da	Data Pegawai */ Master / Pegaw								
DATA PEGAWAI									
+ Add Data Pegawai 🖨 Print 🔍									
ACT	IONS	NIP	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	BIDANG	SUB BIDANG		
	C	Search Nip	Search Nama	Search Gelar d	Search Gelar b	Search Bidang	Search Sub Bidang		
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	197007111999031001	FAJAR ADHY NUGROHO, S.Sos.,M.Si.		S.Sos.,M.Si.	Bagian Tata Usaha	Not Set		
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	196708191990021002	H. AHMAD FARIDI, S.HI			Bagian Tata Usaha	Perencanaan, Data, dan Informasi		
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	196701051986031003	BADRUS SALAM	Н.	S.Ag, M.M	Bagian Tata Usaha	Kepegawaian & Hukum		
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	197708072005011003	M. AFIEF MUNDZIR	Н	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 :

 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	🖷 / Master / Pegawai
ADD DATA PEGAWAI	
Nip	۵
Nama	
Gelar depan	
Gelar belakang	
Bidang	Select Bidang *
Sub Bidang	Select Sub Bidang 🔹
Golongan Ruang	Select Golongan Ruang 🔹
Jabatan	Select Jabatan *
Status pegawai	Select St *
Status aktif	Select St *
	✓ 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 untk memperbaiki data pegawai yang telah di *input*, dengan cara melakukan perubahan pada kolom yang akan diperbaiki datanya dengan tampilan berikut :

D	ata Pegawai		# / Master / Pegawa
E	DIT DATA PEGAWAI		
	Nip	197007111999031001	ŧ
	Nama	FAJAR ADHY NUGROHO, S.Sos., M.Si.	
	Gelar depan		
	Gelar belakang	S.Sos.,M.Si.	
	Bidang	Bagian Tata Usaha 🗶 *	
	Sub Bidang	Select Sub Bidang *	
	Golongan Ruang	Select Golongan Ruang 🔹	
	Jabatan	Select Jabatan *	
	Status pegawai	ASN × *	
	Status aktif	Y 🗶 *	
		✓ Update changes Oupdate and go back to list ▲ Cancel	



Setelah melakukan perubahan data sifat surat terdapat pilihan sebagai berikut :Udate changes: untuk setuju setuju melakukan perubahan dataUpdate 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 :

Da	ta Peg	gawai							n / Master / Pegawai
DAT	TA PEGAW	AI							
+ Add Data Pegawai ● Print Q									
ACTIONS NIP			NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	BIDANG	SUB BIDANG		
		C	Search N	Nip	Search Nama	Search Gelar d	Search Gelar b	Search Bidang	Search Sub Bidang
	🖋 Edit	More + Buat/edit	19700711	1999031001	FAJAR ADHY NUGROHO, S.Sos.,M.Si.		S.Sos.,M.Si.	Bagian Tata Usaha	Not Set
	🖋 Edit	@ View		990021002	H. AHMAD FARIDI, S.HI			Bagian Tata Usaha	Perencanaan, Data, dan Informasi
	🖋 Edit	🙆 Clone		986031003	BADRUS SALAM	Н.	S.Ag, M.M	Bagian Tata Usaha	Kepegawaian & Hukum
_				0000044000			- · · · · ·		

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

Data Pegawai	番 / Master / Pegawai
VIEW DATA PEGAWAI	
Nip:	197007111999031001
Nama:	FAJAR ADHY NUGROHO, S.Sos.,M.Si.
Gelar depan:	
Gelar belakang:	S.Sos.,M.Si.
Bidang:	Bagian Tata Usaha
Sub Bidang:	Not Set
Golongan Ruang:	
Jabatan:	
Status pegawai:	ASN
Status aktif:	Y
	Eack to list

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 Pegaw	🖀 / Master / Pegawa						
DATA PEGAWAI							
+ Add Data Pegawa	ai						🕹 Export 🔒 Print 🔍
ACTIONS		NIP	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	BIDANG	SUB BIDANG
	C	Search Nip	Search Nama	Search Gelar d	Search Gelar b	Search Bidang	Search Sub Bidang

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									
+	😂 Export 🔒 Print 🔍								
ACTI	IONS	NAME	DESCRIPTION	SHORT					
	0	Search Name	Search Description	Search Short					
	🖋 Edit 🛛 More 🛩	admin	Administrator	1					
0	🖋 Edit 🛛 More 🗸	kakanwil	Kepala Kantor Wilayah	2					
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	kabag	Kelapa Bagian	3					
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	kasubbag	Kepala Sub Bagian	6					
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	kabid	Kepala Bidang	4					
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	kasi	Kepala Seksi	7					
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	staf	Staf	8					
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	pembimas	Pembimbing Masyarakat	5					
	🖋 Edit 🛛 More 🗸	pegawai	Data Kepegawaian	9					
0	🖋 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 :

Data Jabatan						🏶 / Master / Data Jabatan
	DAT	TA JABATAN				
	+	Add Data Jabatan				
	ACT	TONS		NAMA JABATAN	JABATAN AKTIF	
	• •		C	Search Nama jabatan	Search Jabatan aktif	
		🖉 🖋 Edit 🛛 More 🗸		Kepala Kanwil Kementerian Agama	Y	
		🖋 Edit 🛛 More	÷ •	Kepala pada Bagian Tata Usaha	Υ	
		Sedit More	•	Analis Rencana Program dan Kegiatan	Υ	
		Sedit More	*	Kepala pada Sub Bagian Perencanaan,	Υ	
		Edit More More		Perencana Ahli Muda	Υ	
				Perencana Ahli Muda	Υ	
		🖋 Edit 🛛 More	÷ •	Perencana Ahli Muda	Υ	
		🗆 🥒 Edit 🛛 More 🗸		Pranata Komputer Ahli Pertama	Υ	
		🖋 Edit 🛛 More	*	Kepala pada Subbagian Organisasi,	Υ	
		🖋 Edit 🛛 More		Analis Organisasi dan Tata Laksana	Y	

Gambar 3.22. Tampilan Sub Menu Jabatan pada Master

3.2.7 Master Bidang

Menampilkan data bidang yag ditampilkan pada gambar berikut :

Dashboard	SURAT MASUK	🖹 SURAT KELUAR 👻	AGENDA	¢° MASTER →				
		Data Bida	ang				🕷 / Master / Master Bid	ang
		Master Bidang						
		 Tambah Not Set Kanto' Bidangi <l< th=""><th>Bidang Milayah Jawa Tenga Tata Usaha Pendidikan Madrasi PD Pontren Pendidikan Agama I Pendistawa Jurusan Agama Islar Penaistawa Jas Katolik Jas Katolik Jas Katolik Jas Katolik Jas Katolik</th><th>h ah Islam ajî û Umroh n</th><th></th><th>Detail</th><th></th><th></th></l<>	Bidang Milayah Jawa Tenga Tata Usaha Pendidikan Madrasi PD Pontren Pendidikan Agama I Pendistawa Jurusan Agama Islar Penaistawa Jas Katolik Jas Katolik Jas Katolik Jas Katolik Jas Katolik	h ah Islam ajî û Umroh n		Detail		

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 :

Users				Create user
Show 10 🗸 entries				Search:
First Name	🕌 Last Name	🕴 Email	↓† Groups	$\downarrow\uparrow$ Status $\downarrow\uparrow$ Action $\downarrow\uparrow$
A. BUCHYARSYAM		198611172009121003@localhos	t staf	Active Edit
A. SAIFULLOH,		196412251994031002@localhos	t staf	Active Edit
AANG KHUNALLAH		pgm1003@localhost	staf	Active Edit
ABDUL DJALIL,		197209172003121004@localhos	staf	Active Edit
ABDUL HAMID,		198210202009011010@localhos	staf	Active Edit
ACHMAD MACHRUSUN		197512152007101002@localhos	t staf	Active Edit
ACHMAD SYALABI,		197307272001121002@localhos	staf	Active Edit
ADI SETIANTO		196801071988031001@localhos	t staf	Active Edit
ADITYA PROBHO		pbt1015@localhost	staf	Active Edit
Admin	Super Admin	admin@admin.com	admin	Active Edit
Showing 1 to 10 of 200 entries			Previous	1 2 3 4 5 20 Next

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 :

Dashboard	SURAT MASU	UK 🖹 SURAT KELUAR 👻 🛱 AGENDA	Ø ₀ [¢] MASTER ▼	Admin -
	1	Klik Surat Masuk		
	Ad Adm Not S	Imin ninistrator ^{Set}		

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.

Surat N	/lasuk				6	/ Surat Masuk
Draft Show 10	 Kotak Masuk entries 	Sedang Proses	✓ Selesai		Kolom pencarian	🎢 Register
# No ↓≟ Ag	o Tanggal genda ↓† Surat ↓†	Asal 1	Nomor	Perihal I	Act	lî.
1 00	03 05/11/2020	MA'HAD ALY AL MUSYAFAA KAB. KENDAL	028/YAM/MA/XI/202	20 Undangan Peresmian Ma'had umum Tgl. 15 NOv 2020 Pkl 19 Al Musyaffa	Aly Al Musyaffa dan kuliah 9.00 WIB di Gedung Ma'had Aly	EDIT
Showing 1 t	o 1 of 1 entries			Liha	at detail surat	1 Next

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.

Detail Surat Ma	suk				🖀 / Surat Masuk /	Detail
Detail data						~ ×
Undangan Peresn Pkl 19.00 WIB di G Ma'had aly al Musyafaa I Register by 198009062011012002	nian Ma'had Aly A Gedung Ma'had A Kab. kendal	Al Musyaffa Aly Al Musya	dan kuliah umum Tgl. ıffa	15 NOv 2020	← Kembali	₽
Nomor Agenda 0003		Status Surat	Tembusan			
Nomor 028/YAM/	/MA/XI/2020	Sifat Surat	Biasa			
Tanggal Surat 05 Noven	nber 2020	Jenis Surat	Surat Biasa			
Diterima Tanggal 2020-11-1	3 10:00:43					
Campiran						

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 :



 \rightarrow Menunjukkan surat telah selesai diproses

 \rightarrow 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				倄 / Sura	t Masuk / Regist e
Form Register						
NO AGENDA	STATUS SURAT		JENIS SURAT		SIFAT SURAT	
0004	- PILIH -	*	- PILIH -	v	- PILIH -	Ŧ
ASAL SURAT Asal surat diterbitkan			TANGGAL SURAT	NOMOR SUP Nomor su	RAT Irat	
PERIHAL						
Perihal Surat						
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					🗌 / Surat Masul
🗋 Draft 🛛 🕰 Kotak Masu	k 🛛 🛛 Sedang Proses	✓ Selesai			🎢 Register
Show 10 V entries			Searc	h:	
# No Tangga ↓i Agenda ↓† Surat	I Asal ↓î ↓î	Nomor Jî	Perihal	Act	ţ1
1 0003 05/11/2	020 MA'HAD ALY AL MUSYAFAA 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	Aj	UKAN EDIT
Showing 1 to 1 of 1 entries				Prev	ious 1 Next
4					Þ

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 :

Jbah Data Sur	at Masuk				🖨 / Surat	Masuk / Ubah Dat
Form Register						
NO AGENDA	STATUS SURAT		JENIS SURAT		SIFAT SURAT	
0003	Tembusan	Ŧ	Surat Biasa	¥	Biasa	•
ASAL SURAT			TANGGAL SURAT	NOMOR SUF	RAT	
MA'HAD ALY AL MUSYAFA	A KAB. KENDAL		2020-11-05	028/YAM/	MA/XI/2020	
PERIHAL	'had Alv Al Musvaffa dan kuliah umum Tel 1	15 NOv 2020 F	2kl 19.00 WIB di Gedung M	a'had Alv Al Musv	affa	
ondangan eresmannia		51107 20201	in 1980 the ardcaulg in			
Cancel						Save changes

Gambar 3.30. Tampilan edit surat masuk

Setelah dilakukan perubahan pada isian yang diinginkan, klik tombol **Save change**s 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

S	urat	Mas	uk				*	/ Surat Masuk
	🗋 Draf	t 🖸	Kotak Masuk	Z Sedang Proses	✓ Selesai		•	🎢 Register
	Show	10 🗸	entries			Search:		
	#	No Agenda	Tanggal ↓↑ Surat ↓↑	Asal ↓î	Nomor	Perihal	Act	11
	1	0001	01/10/2020	Tester1	001/baru inout/1	Proses regristasi surat masuk1 Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Guru, Kepala dan Pengajar Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Guru, Kepala dan Pengajar		
	2	0002	09/11/2020	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam	B- 2550/DJ.I/Dt.I.II/HM.01/11/2020	Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Guru, Kepala dan Pengajar		
	Showing	g 1 to 2 of 2	entries				Previous	1 Next
	4							Þ

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.

D	et	ail Su	irat Masuk						🏘 / Surat Masi	uk / Detail
	Deta	il data								~ ×
Proses regristasi surat masuk1 Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Guru, Kepala dan ← Kembali Pengajar Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Guru, Kepala dan Pengajar Tester1 Register by 188003102000011018										
	No	mor Agend	a 0001	Status !	Surat	Asli				
	No	mor	001/baru inout/1	Sifat Su	irat	Segera				
	Tar	nggal Surat	01 Oktober 2020	Jenis Su	urat	Surat Biasa				
	Dit	erima Tang	gal 2020-11-07 15:22:42							
	C	Lampiran								
	1	idak ada la	mpiran							
1	Disp	osisi/ Petu	njuk							~ ×
	#	Waktu	Disposisi Dari		Disposis	ii Kepada	Petunjuk	Notes		Action
	1	2020- 11-24 14:28:47	Kelapa Bagian - Bagian Tata Usaha FAJAR ADHY NUGROHO, S.Sos.,M.Si. (197007111999	031001)	Kepala B Umroh MUH. SA'I	idang - Bidang Penyelenggaraan Haji & IDUN (196308021990031001)	Untuk Perhatian	proses		~
	2	2020- 11-24 14:31:03	Kepala Bidang - Bidang Penyelenggaraan Haji Umroh MUH. SA'IDUN (196308021990031001)	&	Kepala S Akomod Haji & Ui	eksi - Seksi Transportasi, Perlengkapan asi Haji Reguler - Bidang Penyelenggara mroh	, dan aan	harap menuga staf yang berke	skan salah satu ompeten	~

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

Surat Biasa				*	/ Surat Kelua	ar / Sur	rat Biasa
	Melihat status surat	Me	enambah s	urat		🎢 Ado	d Draft
Show 10 v entries				Search	:		
# 11 Sifat 11 Kode 11 Perihal	↓î Reg	ister ↓	Drafter	Ĵî Statu	is J	Âct	J1
2 Biasa /Kw.11.5/4/KU.03.03.1 Undangan	202	0-11-30 0:52	DONY ALDISE	٠	SUBMIT	EDI	T
1 Biasa /Kw.11.5/4/KU.02.02.2 semabgna	202 15:0	0-11-24)9:49	DONY ALDISE		SUBMIT	EDI	Т
Showing 1 to 2 of 2 entries					Previous	1 N	lext
4							Þ



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.

Surat Biasa		🏶 / Surat Keluar / Surat Biasa / Tambah
Perihal	±	Properti Surat
Ditujukan Kepada $\Box \ S \ B \ I \ U \ S \ X' \ X' \ A \ \Box \equiv \equiv \oplus \ - < > ×$ Write here	0	LAMPIRAN Detail Lampiran SIFAT - PILIH - SALAM - PILIH - v
		KUALIFIKASI - PILIH - v SUB KUALIFIKASI - PILIH -
		SUB SUB KUALIFIKASI - PILIH - Cancel Save changes

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:

Show 10 v entries								Se	arch:			
#	Sifat 👘	Kode	1 Perihal	11	Register	17	Drafter	11	Status	11	Act	lt
7	Biasa	/Kw.11.5/4/OT.00.	Undangan		2020-12-01 08:37:28		DONY ALDISE		SUBMIT		EDIT	╉

Gambar 3.37. Tampilan tombol edit

Surat Biasa		🖀 / Surat Keluar / Surat B	iasa / Tambah
Undangan		Properti Surat	
Kan Kemenar Kah/ Kota		LAMPIRAN	
		Detail Lampiran	
¹ ² ¹ / ₂ ¹ ¹ / ₂ ¹	•	SIFAT	
Mengharapkan kehadiran Bapak/ Ibu pada rapat koordinasi pada:		Biasa	•
		SALAM	
		YA	
		KUALIFIKASI	
		KU - KEUANGAN	
x		SUB KUALIFIKASI	
		PENDAPATAN NEGARA	
$\overset{H}{=} \overset{S}{=} \mathbf{B} \ I \ \underline{U} \ \overset{S}{=} \mathbf{X}^{t} \mathbf{X}, \ \underline{A}^{r} \ \equiv \ \underline{\boxplus} \mathbf{r}^{r} - \checkmark \diamond \mathbf{X}$	_	SUB SUB KUALIFIKASI	
sekian terima kasih		Pajak	
		Cancel Sa	ve changes

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.

Show	10 v e	entries							Search:				
# 1	î Sifat ↓	Kode 👫	Perihal	J1	Register	\downarrow_{1}^{m}	Drafter	J↑	Status		11	Act	J1
1	Biasa	/Kw.11.5/4/KU.03.03.1	Undangan		2020-11-30 11:10:52		DONY ALDISE			SUBMIT		EDIT	

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 :

Kej	pala Seksi	Kepala	Bidang		Kela	pa Bagian			Kepal	la Kantor W	√ilayah
•	Pending	Pend	ding		F	Pending				Pending	
€	۹ ≡		← Previous	→ Next	Q In	@ Out	100%	🖶 Print	Page:		/1
Recent Notes	Lampiran	2		×	KEMEN KA Tel	ITERIAN ANTOR W Jalan Sisin Jepon (024) 8 Web	I AGAN /ILAYAH ROVINSI gamangara 8412547 – 8 psite: https:/	IA REPU KEMENTE JAWA TEN ja Nomor 5 Se 412552; Faksi íjateng.kemen:	BLIK INE RIAN AGA IGAH marang 5023: mili (024) 831 ag.go.id	DONESIA AMA 2 5418;	L.
			Nomor : 0.00 Sifat : Bias Lampiran : Hal : Und	0/Kw.11.5/4 a	/KU.03.0)3.1//					
			Yth. Kan Kemenag Ka	b/ Kota							

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

Surat Bia	sa						倄 / Sura	t Keluar / Surat Biasa
Draft	Z Process	✓ Finished	! Rejected					• 🏼 🖉 Add Draft
Show 10	✓ entries			-			Search:	
# ↓† Sifat	↓ ↑ Kode	↓† Peri	hal		1 Register	↓ [™] Drafter	.↓† Status	.↓† Act .↓†

Gambar 3.42. Tampilan status surat keluar

Berikut adalah gambar tampilan surat yang telah diproses

Surat Biasa							# /	Surat Kelu	Jar /	Sura	t Biasa
🖈 Draft 🛛 🔀 Process 🗸 Finisher	d ! Rejected									🖉 Add	Draft
Show 10 V entries						Sea	rch:				
# ↓↑ Sifat ↓↑ Kode ↓↑	Perihal	J†	Register	↓≣ F	Drafter	J1	Status		l†	Act	lt –
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	I
Showing 1 to 5 of 5 entries								Previous	5	1 Ne	st

Gambar 3.43. Tampilan status surat terproses



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				倄 / Surati	Keluar / Surat Biasa
	ed ! Rejected				🎢 Add Draft
Show 10 V entries				Search:	
# ↓↑ Sifat ↓↑ Kode ↓	Perihal	1 Register	J. Drafter	1 Status	J† Act J†
2 Segera 8000/Kw.11.5/4/PS.03.	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				Prev	ious 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

Surat Biasa			of Surat Keluar / Surat Biasa
	✓ Finished ! Rejected		Add Draft
Show $_{10}$ \checkmark entries			Search:
# ↓↑ Sifat ↓↑ Kode	11 Perihal	↓† Register ↓# Drafter	↓† Status ↓† Act ↓†
		No data available in table	
Showing 0 to 0 of 0 entries			Previous Next

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 menunjukan 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

Surat Tugas		脅 / Surat Keluar / Surat Tugas
\land Draft 🛛 Process 🗸 Finished ! Rejected	Status surat	Add Draft
Show 10 v entries		Search:
Kode 👫 Perihal	↓î Register ↓≣ Drafter	lî Status lî Act lî
Kw.11.5/4/PS.02.02.1 Monev BMH	2020-12-05 09:59:15 DONY ALDISE	
Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous 1 Next

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.

Surat Tugas		🏘 / Surat Keluar / Surat Tugas / Tambah
Perihal	<u>+</u>	MEMBERI TUGAS
MENIMBANG		TANGGAL PELAKSANAAN
		2020-12-08 sd 2020-12-08
		KEPADA
THE DEC.		- PILIH -
		PROPERTI
DASAR		KUALIFIKASI
$\overset{\circ}{=} \ \ \overset{\circ}{\otimes} \ \ \mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \overset{\circ}{=} \ \mathbf{X}^{\circ} \mathbf{X}_{\circ} \mathbf{A} \bullet \Xi \Xi \boxplus \bullet - \checkmark \circ \boldsymbol{X}$		- PILIH -
Write here		SUB KUALIFIKASI
		- PILIH -
		SUB SUB KUALIFIKASI
KEPERLUAN/ UNTUK		- PILIH -
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		Cancel Save changes
Write here		

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:

Surat Tugas		🔮 / Surat Keluar / Surat Tugas
✓ Draft Z Process ✓ Finished ! Rejected		Add Draft
Show 10 v entries		Search:
Kode 🕴 Perihal	↓↑ Register ↓₹ Drafter	lî Status lî Act lî
Kw.11.5/4/PS.02.02.1 Money BMH	2020-12-05 09:59:15 DONY ALDISE	
Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous 1 Next

Gambar 3.50. Tampilan tombol edit

Surat Tugas		🖀 / Surat Keluar / Surat Tugas	/ Uba
Money BMH	≜ ME	EMBERI TUGAS	
MENIMBANG	ТА	NGGAL PELAKSANAAN	
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		2020-12-27 sd 2020-12-29	
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;	- KE	PADA PILIH -	
	#	Nama	
	1	. DONY ALDISE HARAHAP 198003102009011018	×
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	2	. SUNHAJI 196811011990031001	×
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;	3	B. SISWANTO PBT-1-013	×
 Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode jabatan, Singkatan dan Akronim pada Kementerian Agama; Destand Agama; 	• 4	. MUJIB FAHMI BASYUNI, 198101032009011008	×
KEPERLUAN/ UNTUK	5	 DAVID JAFAR SAPUTRA 198410042005011001 	×
$\overset{\mathrm{P}}{=} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$			
1. Melaksanakan tugas Monitoring Monitoring dan Evaluasi Anggaran Operasional Haji dan Barang Milik Haji; da 2. Setelah selesai melaksanakan tugas ini segera melaporkan kepada pimpinan.	In PR	OPERTI	
	121		

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.

Surat Tugas		off Annual Annu
✓ Draft		Add Draft
Show 10 v entries		Search:
Kode 🕴 Perihal	↓† Register ↓ [#] Drafter	lî Status
Kw.11.5/4/PS.02.02.1 Money BMH	2020-12-05 09:59:15 DONY ALDISE	SUBMIT EDIT
Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous 1 Next
4		•



Kepala Seksi Kepala Bidang Kelapa Bagian Kepala Kantor Wilayah Pending Pending Pending Pending ← Previous → Next Q In Q Out 100% ⊖ Print Page: 12 匬 Recent Notes 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.02.02.1// 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; : 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; Dasar

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 ditujukan gambar lingkaran berwarna biru

Agondo

Agenda						# /	Agenda
🛛 Antrian 🗸 Selesai							
Show 10 V entries Search:							
# ↓1 Sifat ↓↑ Nomor	r Iî	Perihal	$\downarrow \uparrow$	Tgl Agenda	1†	Detail	J†
1 Surat Tugas 01.000/	/Kw.11.5/4/PS.03.2//			-		AGENDA	
2 Surat Tugas 01.000/	/Kw.11.5/4/PS.03.2//			-		AGENDA	
3 Surat Tugas 01.000/	/Kw.11.5/4/PS.03.2//			-		AGENDA	
4 Surat Biasa 01.000/	/Kw.11.5/4/OT.00//	Undangan 1		-		AGENDA	
5 Surat Tugas 01.000/	/Kw.11.1/5/KP.02.02.3//	Surat Tugas an. Tri Mursiyanti dkk Subbag Umum dan Humas		-		AGENDA	
Showing 1 to 5 of 5 entries						Previous 1 N	ext

Gambar 3.54. Halaman Utama Agenda

Agenda Surat						
Tgl Dit	etapkan		Tanda tangan			
m	yyyy-mm-dd		- PILIH -		*	
Ketera	ngan tambahan					
				Close	update	
-		_			_	

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.



Gambar 3.56. Detail Agenda