

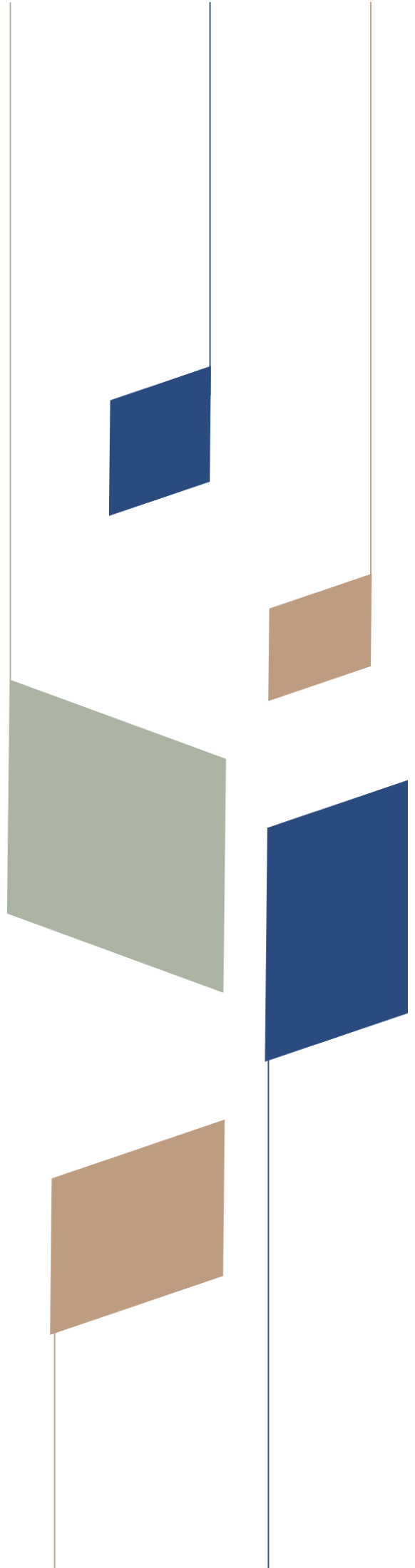
PT SABIN SOLUSI SEJAHTERA

MANUAL BOOK
ONLINE OFFICE

087842791122

www.sabinsolusi.com

Jl JemurSari 76 D17 Surabaya



Daftar Isi

Daftar Isi	2
Master	3
Jenis Arsip	3
Jenis Surat	6
Kode Masalah	8
Rak	10
Template	13
Surat Masuk	17
Buat Surat Masuk Baru	18
Verifikasi Surat	20
Notifikasi & Inbox	22
Disposisi	24
Tanggapan	26
Pembuatan Keluar	27
Konsep	28
Edit Surat Keluar	29
Hapus Surat Keluar	31
Kirim Surat Keluar	31
Detail Surat Keluar	32
Verifikasi Konsep	33
Acc Surat Keluar (Mobile)	36

Master

Master surat yang mencakup jenis arsip, jenis surat, kode masalah, rak, dan template adalah komponen yang digunakan dalam manajemen dan klasifikasi surat atau dokumen dalam suatu sistem. Penggunaan master surat dengan elemen-elemen ini membantu dalam manajemen, identifikasi, dan klasifikasi surat atau dokumen dengan lebih terstruktur. Ini memudahkan dalam mencari dan mengakses surat-surat yang dibutuhkan dan menjaga konsistensi dalam format surat atau dokumen. Selain itu, ini mempermudah dalam penanganan masalah atau isu yang terkait dengan surat atau dokumen tertentu dan melacak lokasi fisik penyimpanan.

Jenis Arsip


Fitur jenis arsip (file type) yang mencakup nama jenis arsip, ekstensi, dan action CRUD (Create, Read, Update, Delete) adalah komponen yang digunakan dalam pengelolaan data dan dokumen digital. Kombinasi dari ketiga elemen jenis arsip, ekstensi, dan action CRUD memungkinkan sistem manajemen dokumen atau sistem berkas untuk mengorganisasi dan mengelola berkas digital dengan lebih efektif. Ini juga membantu dalam memahami dan mengatur bagaimana berkas digital akan diperlakukan dalam konteks aplikasi atau sistem tertentu. Misalnya, jenis arsip "Dokumen PDF" (nama jenis arsip) dengan ekstensi ".pdf" dapat memiliki action CRUD yang memungkinkan pengguna untuk membuat, membaca, mengedit, atau menghapus file PDF sesuai kebutuhan.

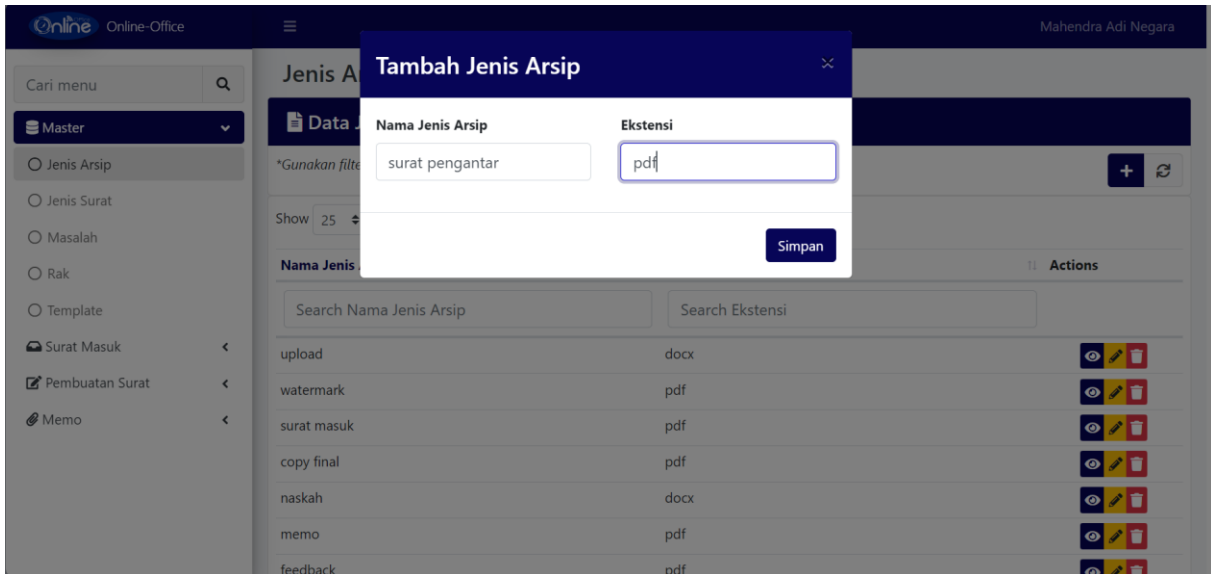
The screenshot displays the 'Jenis Arsip' (File Type) management interface. The main content area shows a table with the following data:

Nama Jenis Arsip	Ekstensi	Actions
upload	docx	[Eye] [Pencil] [Trash]
watermark	pdf	[Eye] [Pencil] [Trash]
surat masuk	pdf	[Eye] [Pencil] [Trash]
copy final	pdf	[Eye] [Pencil] [Trash]
naskah	docx	[Eye] [Pencil] [Trash]
memo	pdf	[Eye] [Pencil] [Trash]
feedback	pdf	[Eye] [Pencil] [Trash]
template	docx	[Eye] [Pencil] [Trash]

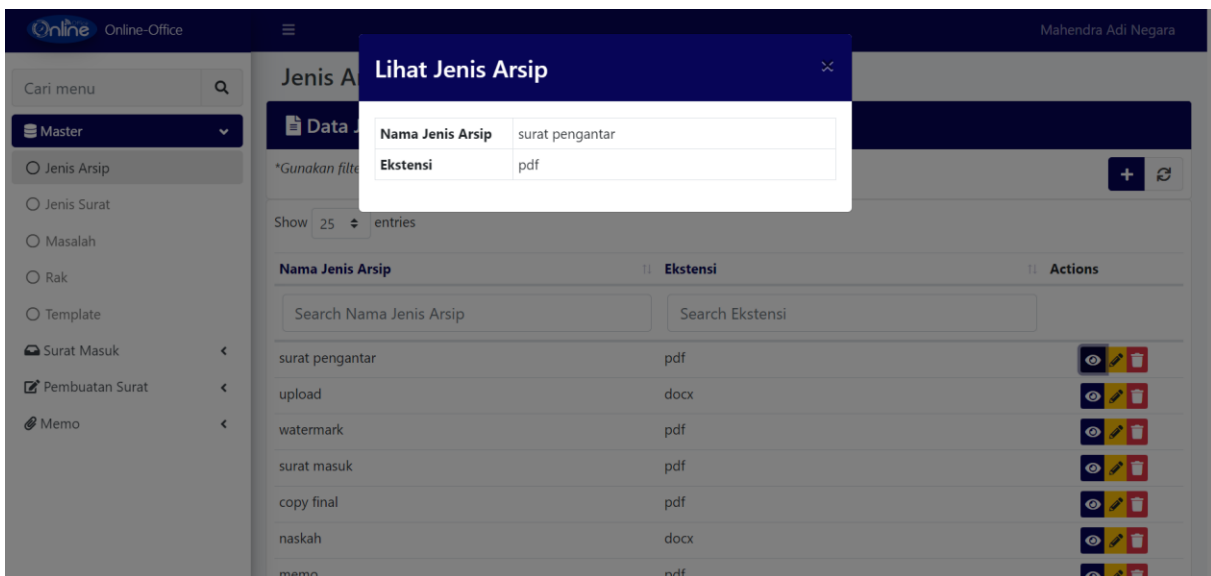
The interface also includes a search bar for 'Nama Jenis Arsip' and 'Ekstensi', a 'Show 25 entries' dropdown, and a 'Previous 1 Next' pagination control.

Untuk menambahkan, mengedit, melihat dan menghapus Jenis Arsip berikut adalah langkah-langkahnya :

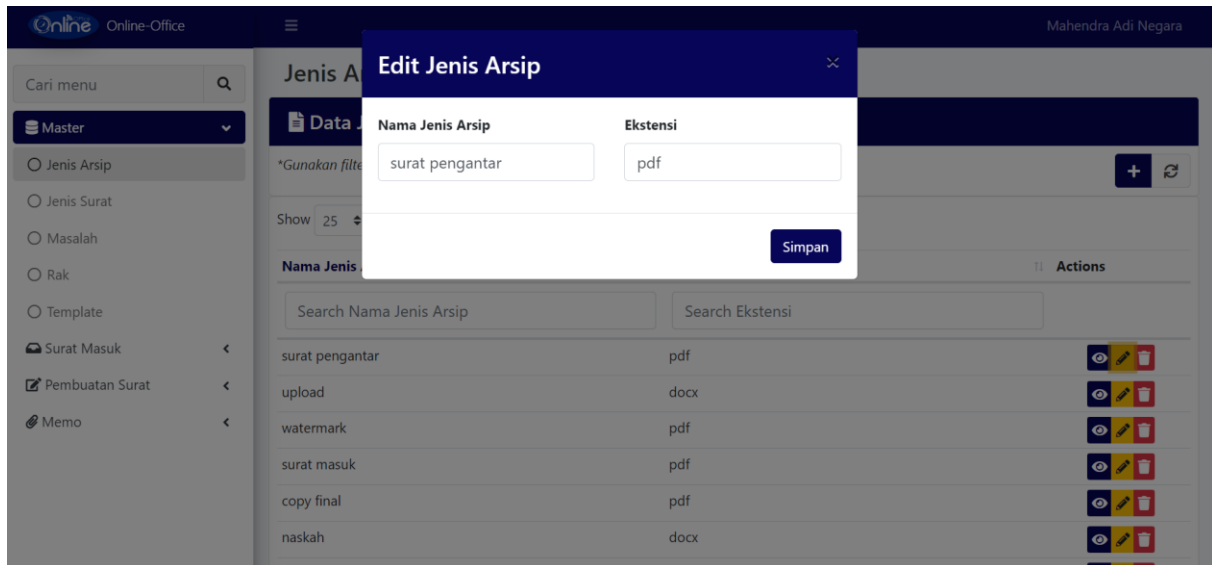
1. Pengguna dapat menambahkan Jenis Arsip baru dengan meng-klik tombol  pada halaman menu Jenis Arsip, kemudian pengguna harus memasukkan Nama Jenis Arsip dan Ekstensi berkas dari Jenis Arsip yang dibuat. Berikut adalah tampilannya



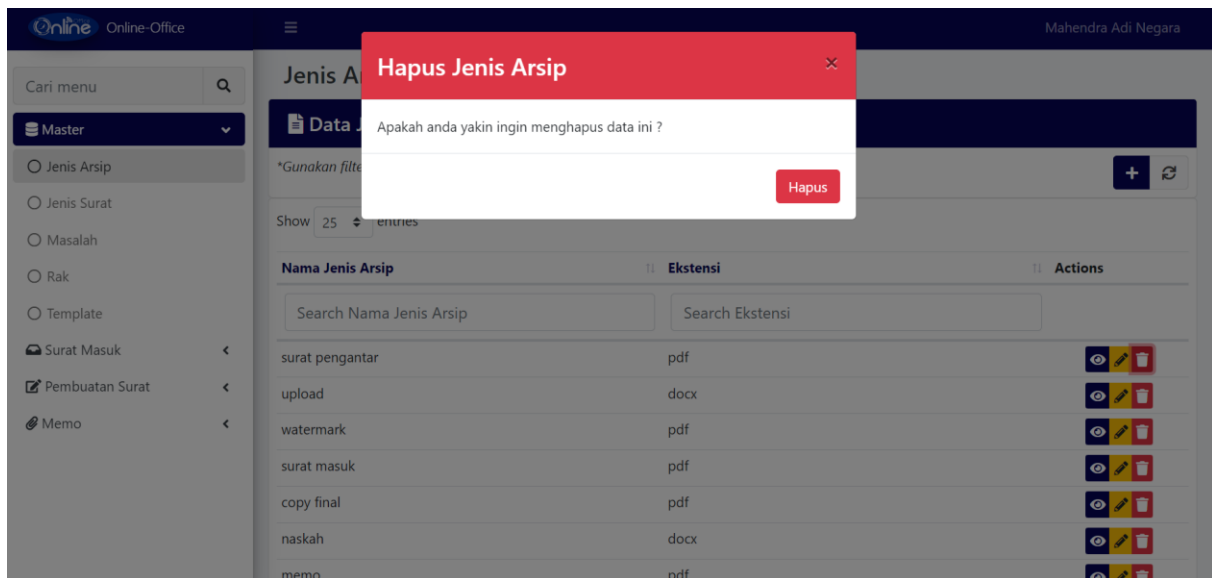
2. Selanjutnya, pengguna dapat melihat Jenis Arsip yang sudah dibuat dengan meng-klik tombol mata pada kolom Actions seperti tampilan berikut



3. Kemudian, jika ingin mengedit / mengupdate Jenis Arsip. Pengguna dapat meng-klik tombol pensil seperti gambar berikut

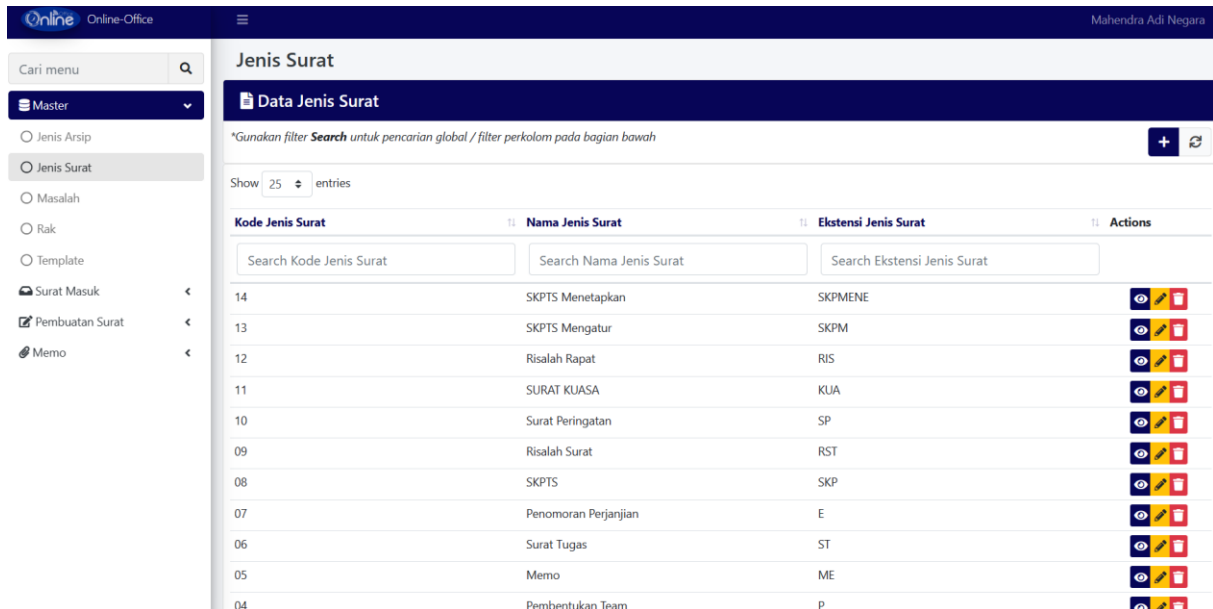


4. Selanjutnya, jika Jenis Arsip sudah tidak dibutuhkan pengguna dapat menghapusnya dengan meng-klik tombol sampah. Berikut adalah tampilannya




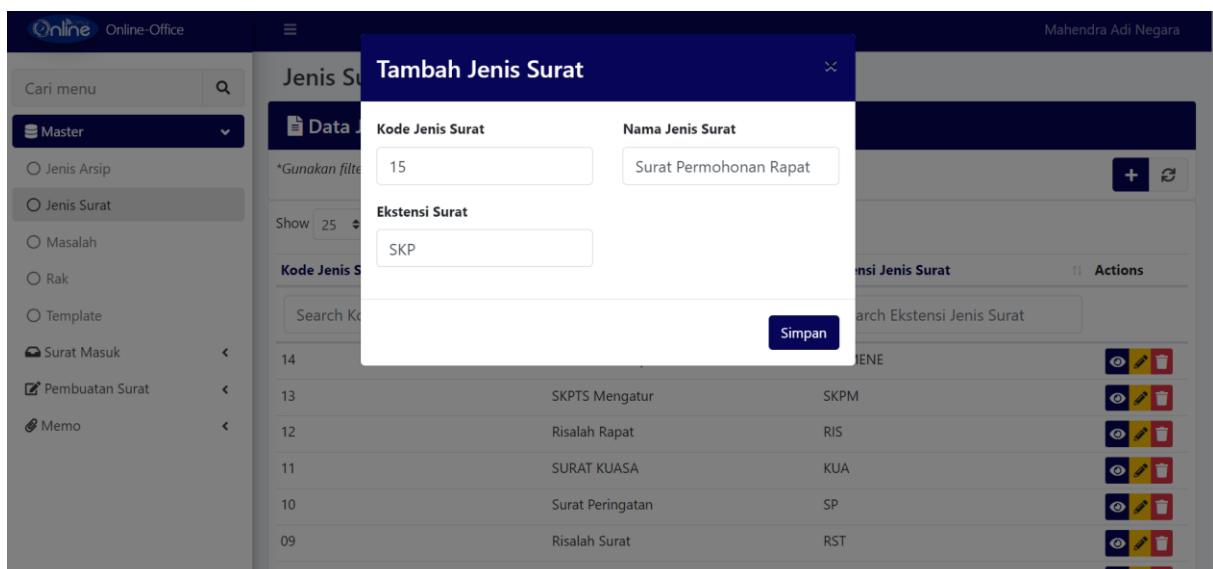
Jenis Surat

Fitur jenis surat yang mencakup kode jenis surat, nama jenis surat, ekstensi jenis surat, dan action CRUD adalah komponen yang digunakan dalam pengelolaan dan klasifikasi surat atau dokumen. Kombinasi dari elemen-elemen ini memungkinkan sistem manajemen surat atau sistem informasi untuk mengorganisasi, mengidentifikasi, dan mengelola jenis surat dengan lebih efektif. Dengan menggunakan kode jenis surat, nama jenis surat, ekstensi jenis surat, dan action CRUD, pengguna atau sistem dapat dengan mudah mengelola dan memahami jenis surat yang berbeda dalam suatu organisasi atau sistem informasi.

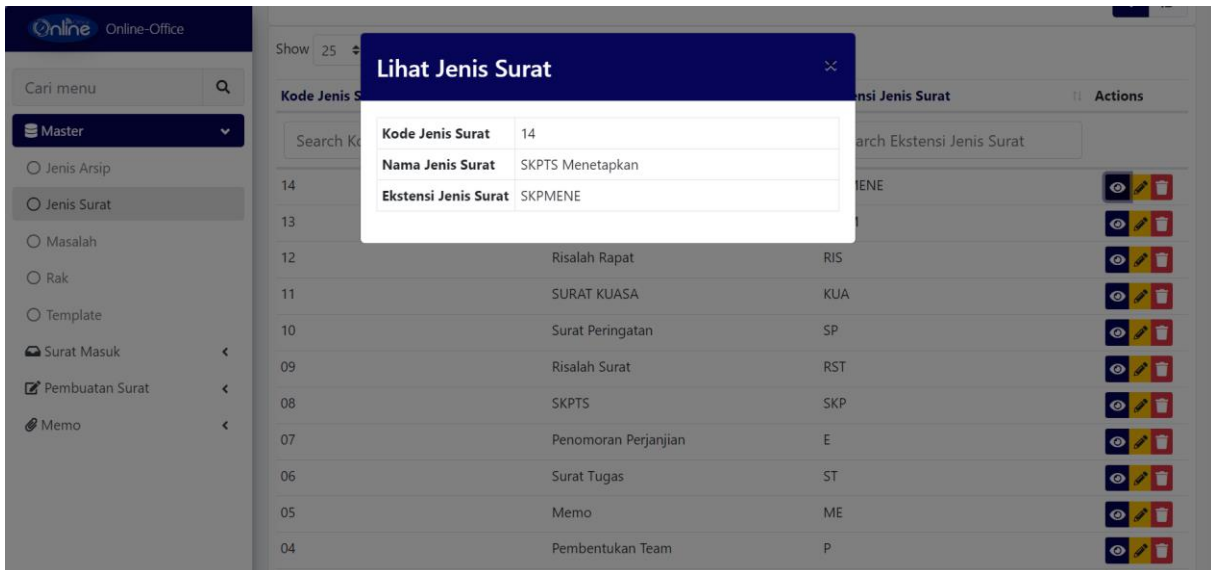


Untuk menambahkan, mengedit, melihat dan menghapus Jenis Surat berikut adalah langkah-langkahnya :

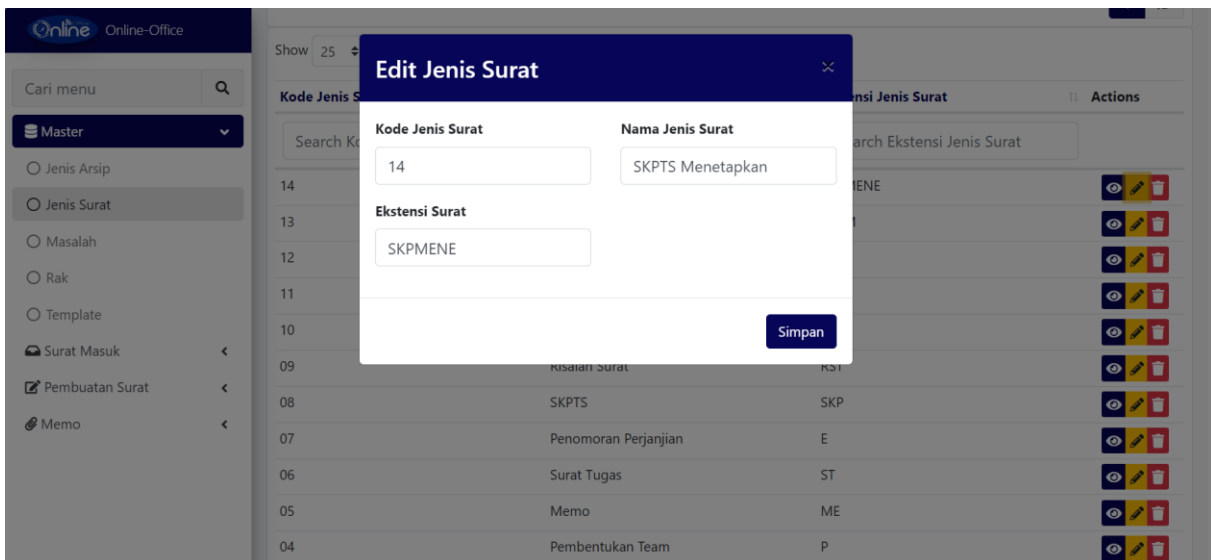
1. Pengguna dapat menambahkan Jenis Surat baru dengan meng-klik tombol  pada halaman menu Jenis Surat, kemudian pengguna harus memasukkan Kode Jenis Surat, Nama Jenis Surat dan Ekstensi Surat yang dibuat. Berikut adalah tampilannya



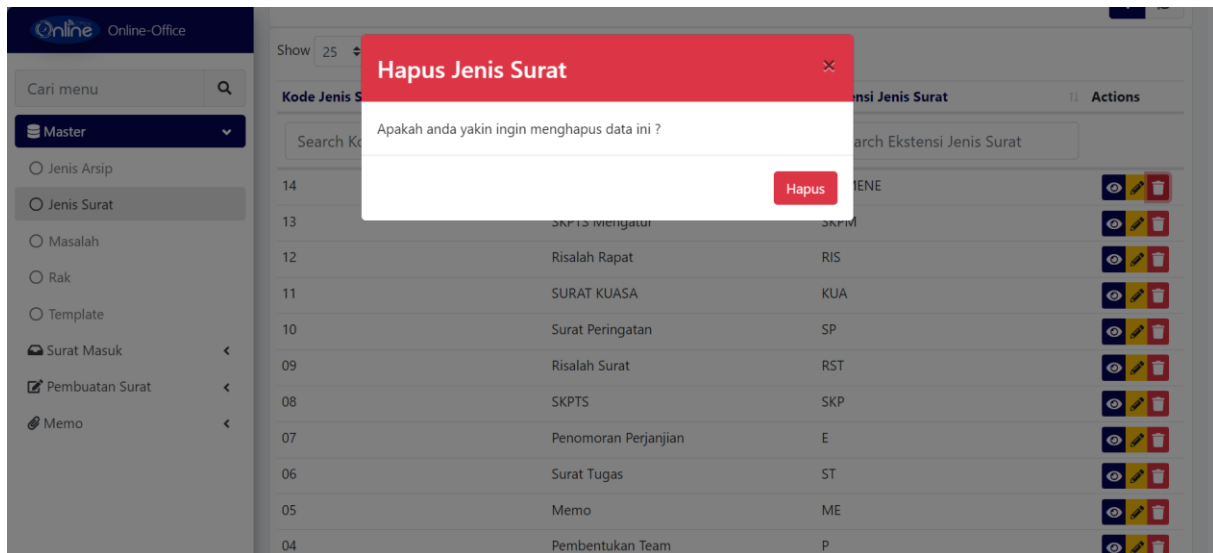
- Selanjutnya, pengguna dapat melihat Jenis Surat yang sudah dibuat dengan mengklik tombol mata pada kolom Action seperti tampilan berikut



- Kemudian, jika ingin mengedit / mengupdate Jenis Arsip. Pengguna dapat mengklik tombol pensil seperti gambar berikut

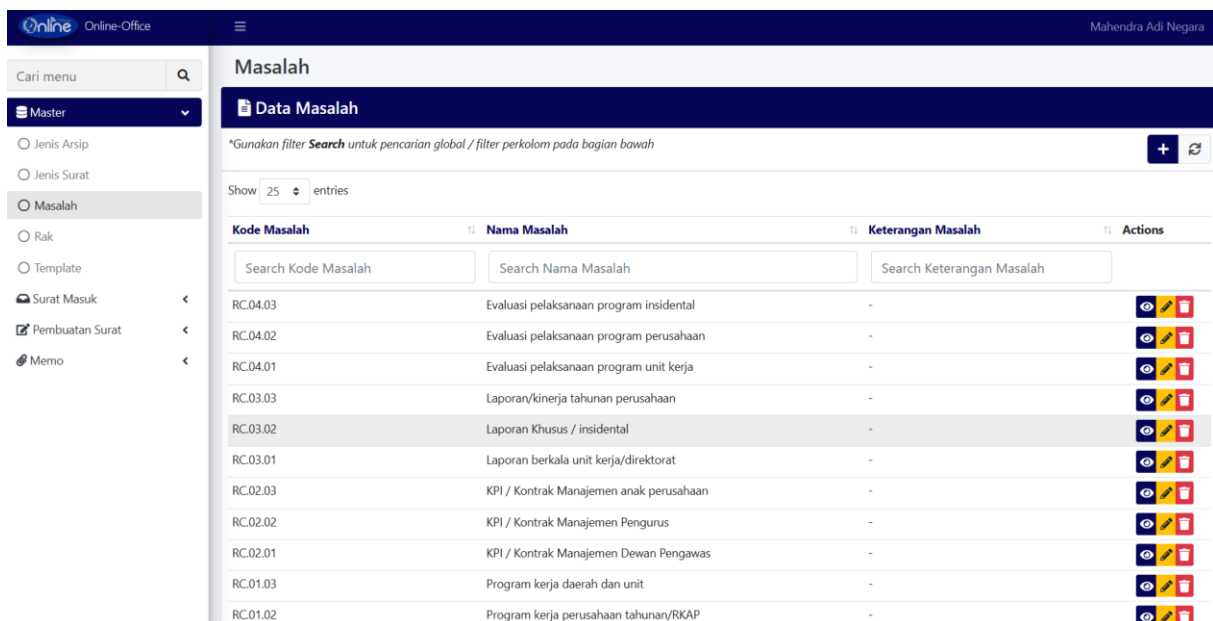


4. Selanjutnya, jika Jenis Surat sudah tidak dibutuhkan pengguna dapat menghapusnya dengan meng-klik tombol sampah. Berikut adalah tampilannya




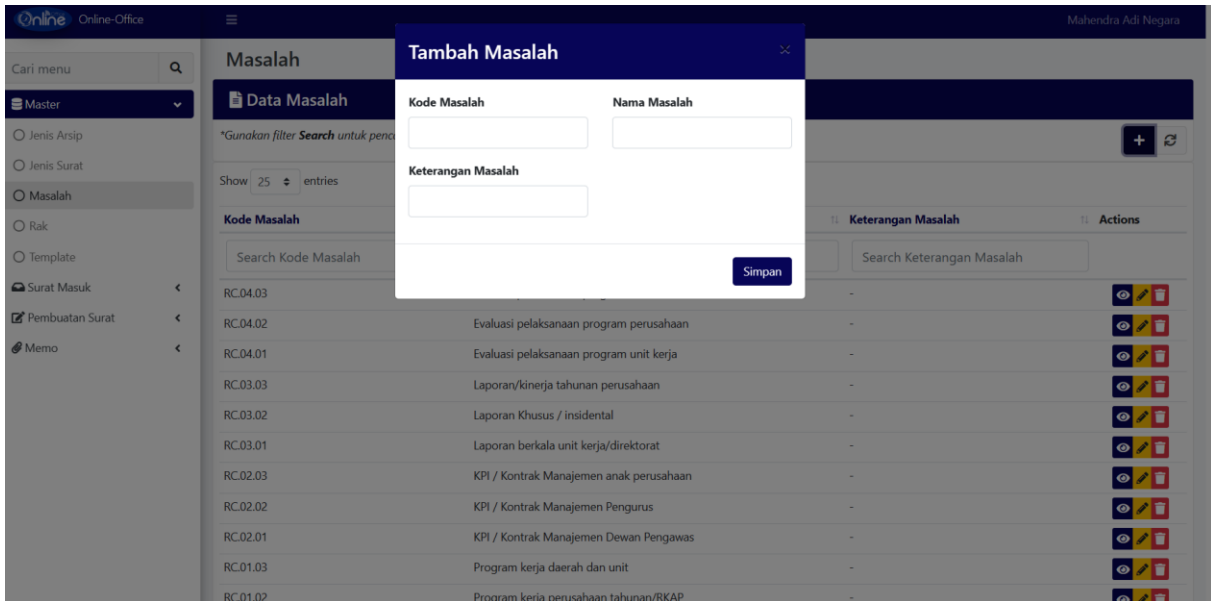
Kode Masalah

Fitur kode masalah surat yang mencakup kode masalah, nama masalah, keterangan masalah, dan action CRUD adalah komponen yang digunakan dalam manajemen masalah atau isu yang terkait dengan surat-surat atau dokumen. Dengan menggunakan kode masalah, nama masalah, keterangan masalah, dan action CRUD, pengguna atau petugas dapat mengidentifikasi, melacak, dan mengelola berbagai masalah yang terkait dengan surat-surat atau dokumen dengan lebih sistematis. Ini membantu dalam manajemen dan penyelesaian masalah yang mungkin muncul dalam konteks manajemen surat atau sistem informasi yang lebih luas.

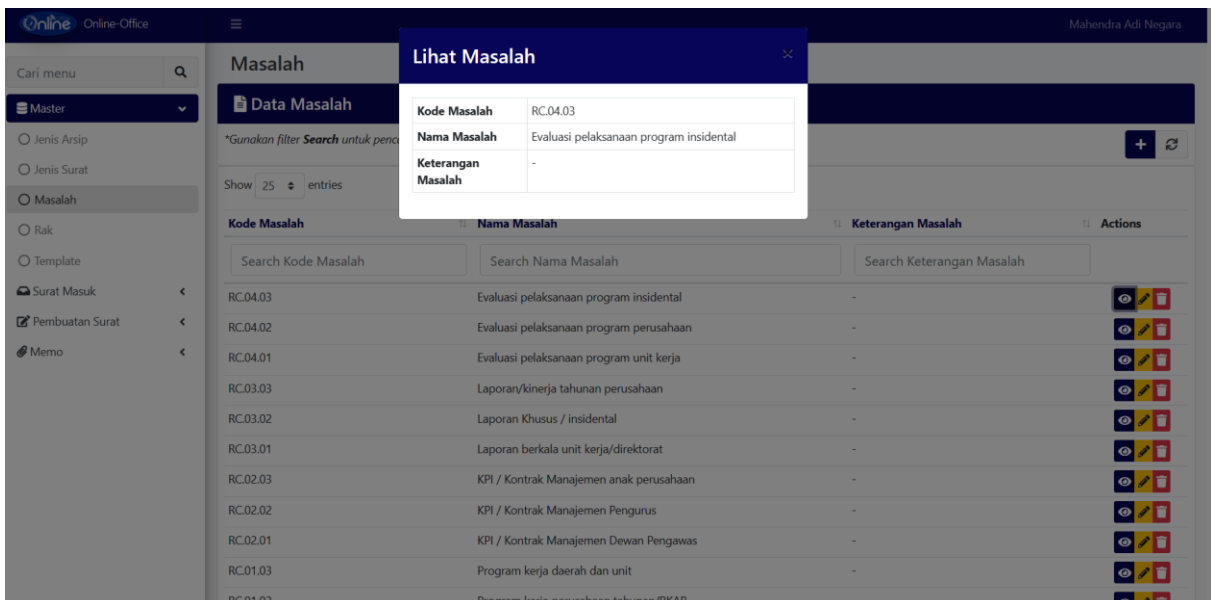


Untuk menambahkan, mengedit, melihat dan menghapus Jenis Surat berikut adalah langkah-langkahnya :

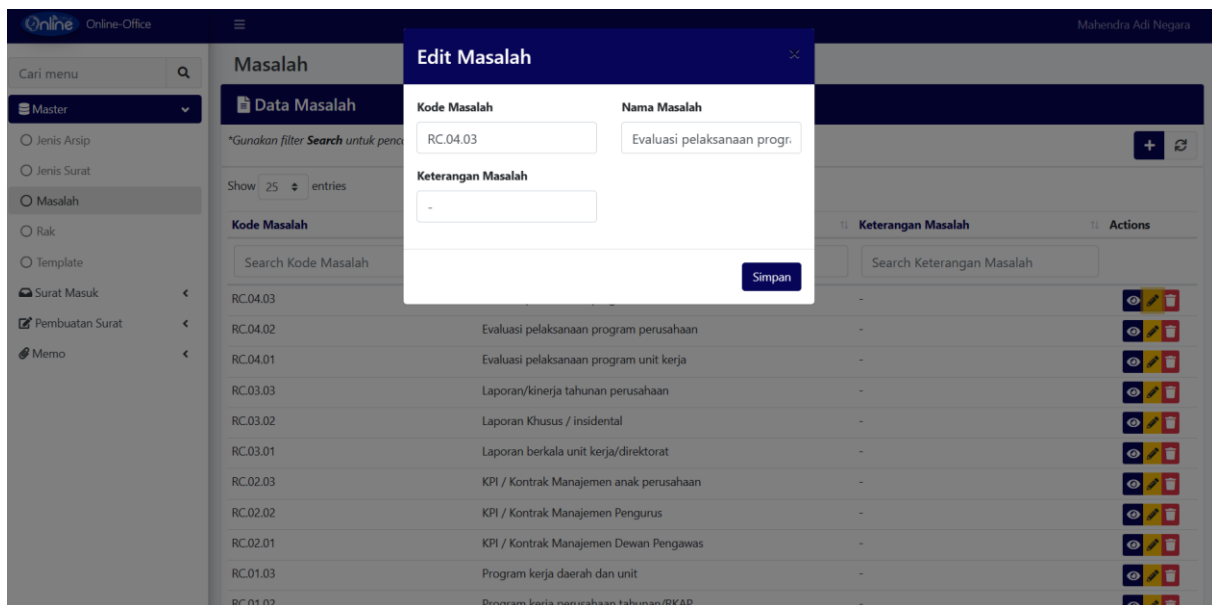
1. Pengguna dapat menambahkan Masalah dengan meng-klik tombol  pada halaman menu Masalah, kemudian pengguna harus memasukkan Kode Masalah, Nama Masalah, dan Keterangan Masalah. Berikut adalah tampilannya



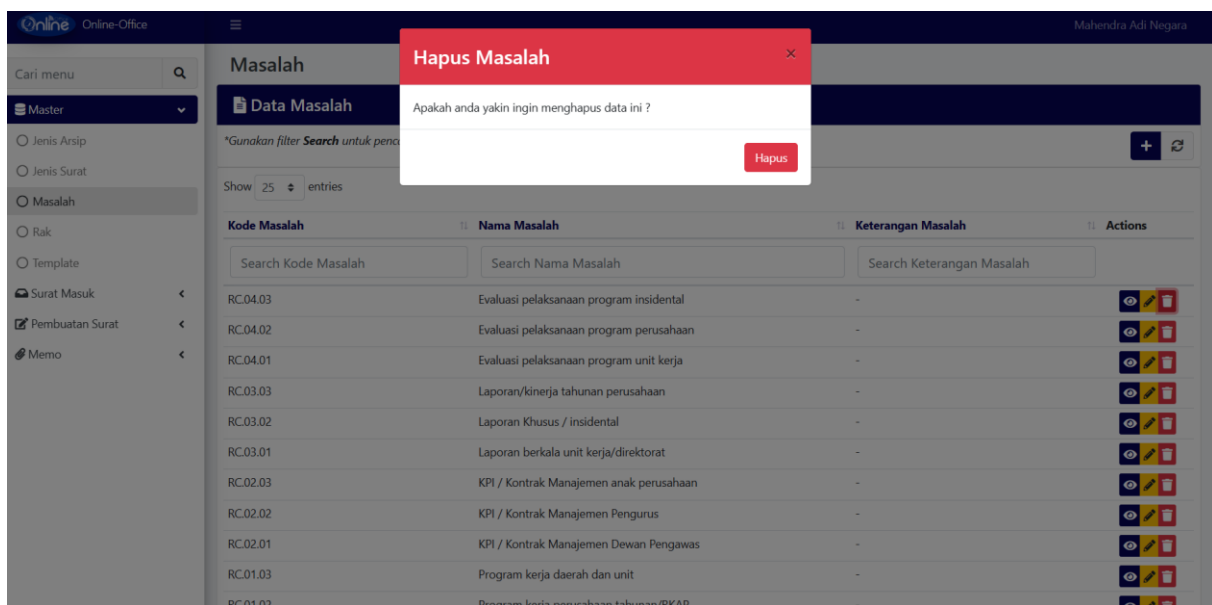
2. Selanjutnya, pengguna dapat melihat Kode Masalah yang sudah dibuat dengan meng-klik tombol mata pada kolom Action seperti tampilan berikut



3. Kemudian, jika ingin mengedit / mengupdate Kode Masalah. Pengguna dapat mengklik tombol pensil seperti gambar berikut.



4. Selanjutnya, jika Kode Masalah sudah tidak dibutuhkan pengguna dapat menghapusnya dengan mengklik tombol sampah. Berikut adalah tampilannya.



Rak

Fitur rak surat yang mencakup parent, kode rak, rak, kapasitas rak, terisi, keterangan rak, unit ID, dan action CRUD adalah komponen yang digunakan dalam manajemen dan organisasi penyimpanan fisik surat atau dokumen. Dengan menggunakan fitur rak surat ini, pengguna atau petugas dapat mengorganisasi dan mengelola penyimpanan fisik surat atau dokumen dengan lebih efisien. Mereka dapat melacak kapasitas rak, mengatur rak yang sesuai dengan kebutuhan, dan dengan mudah menemukan dokumen yang tersimpan dalam rak tertentu. Ini sangat bermanfaat dalam lingkungan penyimpanan fisik yang memerlukan pengorganisasian dan manajemen yang baik.

Online Office | Mahendra Adi Negara

Rak


Data Rak

*Gunakan filter Search untuk pencarian global / filter perkolom pada bagian bawah

Show 25 entries

Parent	Kode Rak	Rak	Kapasitas Rak	Terisi	Keterangan Rak	Unit ID	Actions
1	02	Kesekretariatan	1000	1	Lemari2 di sekretariat	-	[Icons]
1	01.01	Lemari 1	300	1	Lemari lantai 2	-	[Icons]
-	01.02.01	Rak 1.1	-	-	-	-	[Icons]
-	01.02	Lemari A	-	-	-	-	[Icons]
-	01	Ruang arsip utama	1000	0	Ruang arsip lantai 2	4	[Icons]

Showing 1 to 5 of 5 entries

1. Pengguna dapat menambahkan Masalah dengan meng-klik tombol  pada halaman menu Rak, kemudian pengguna harus memasukkan parent, kode rak, rak, kapasitas rak, terisi, keterangan rak, unit ID. Berikut adalah tampilannya.

Online Office | Mahendra Adi Negara

Rak

Data Rak

*Gunakan filter Search untuk pencarian global / filter perkolom pada bagian bawah

Show 25 entries

Tambah Rak

Parent:

Kode Rak:

Rak:

Kapasitas Rak:

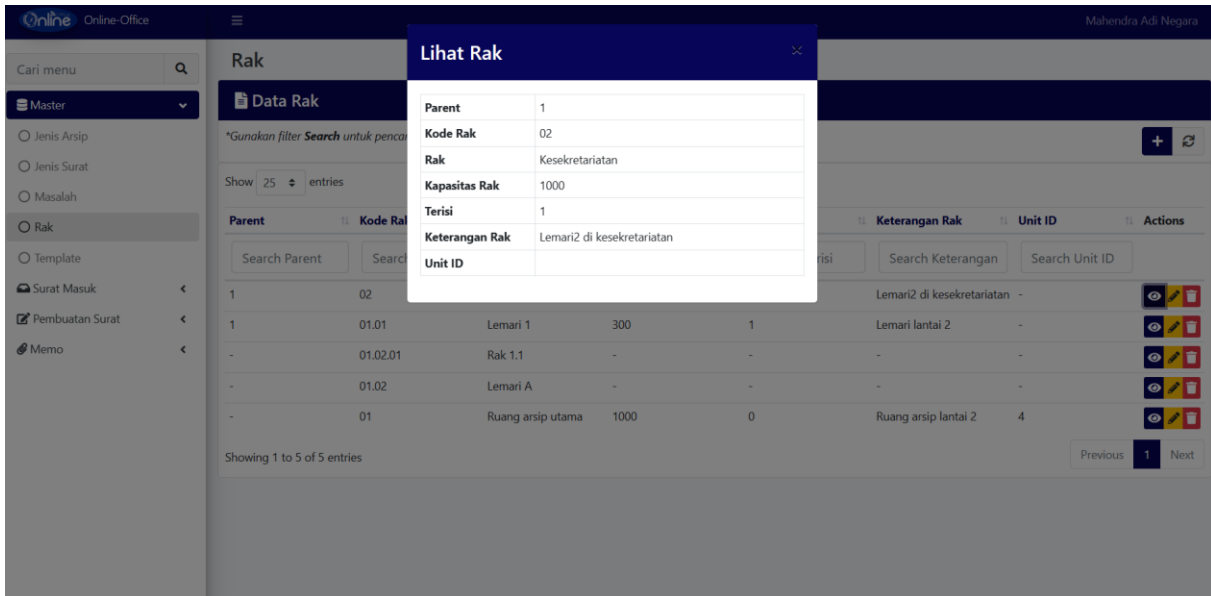
Terisi:

Keterangan Rak:

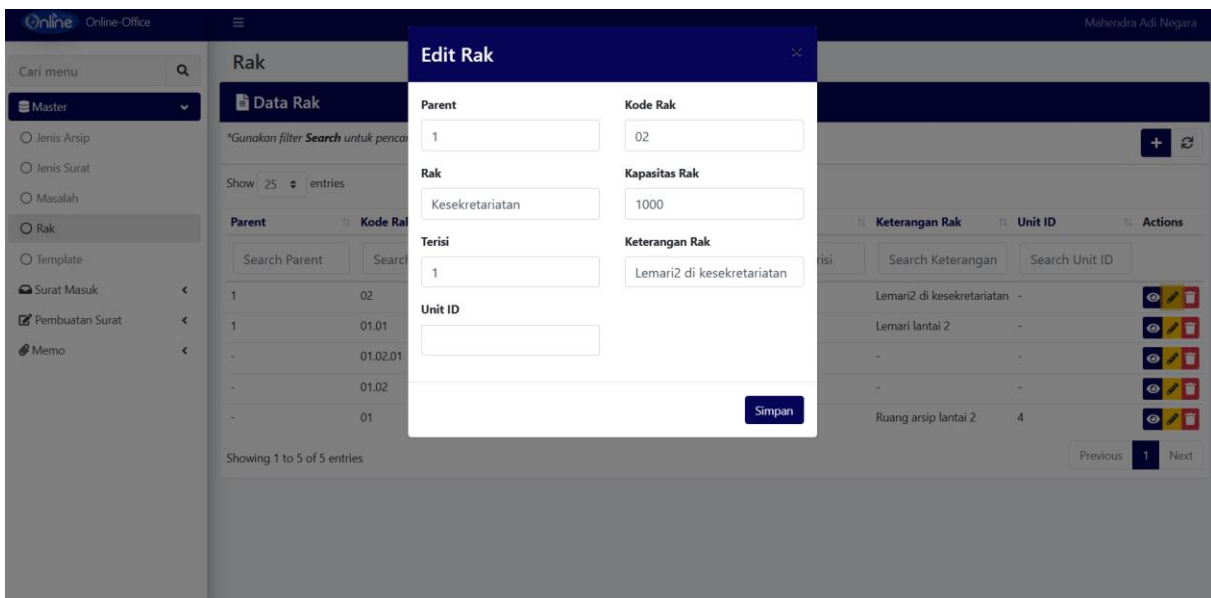
Unit ID:

Simpan

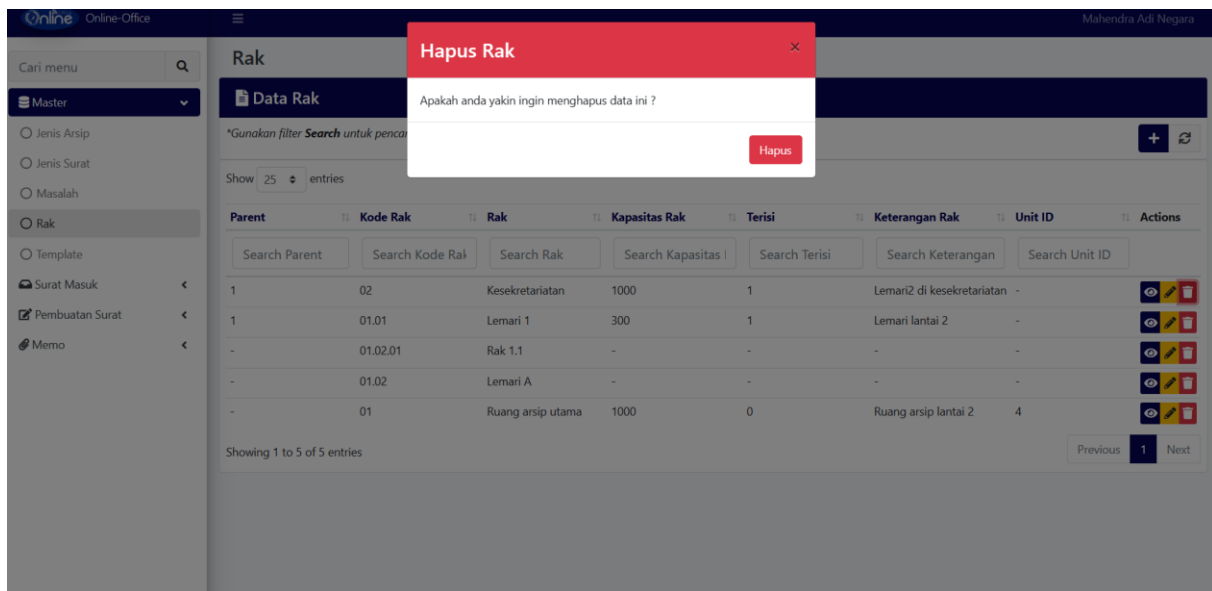
2. Untuk melihat Rak yang sudah dibuat, pengguna dapat meng-klik tombol mata pada kolom Actions. Berikut adalah tampilannya.



3. Selanjutnya, untuk memperbaiki / mengupdate Rak, pengguna dapat meng-klik tombol pensil pada kolom Actions. Berikut tampilannya.

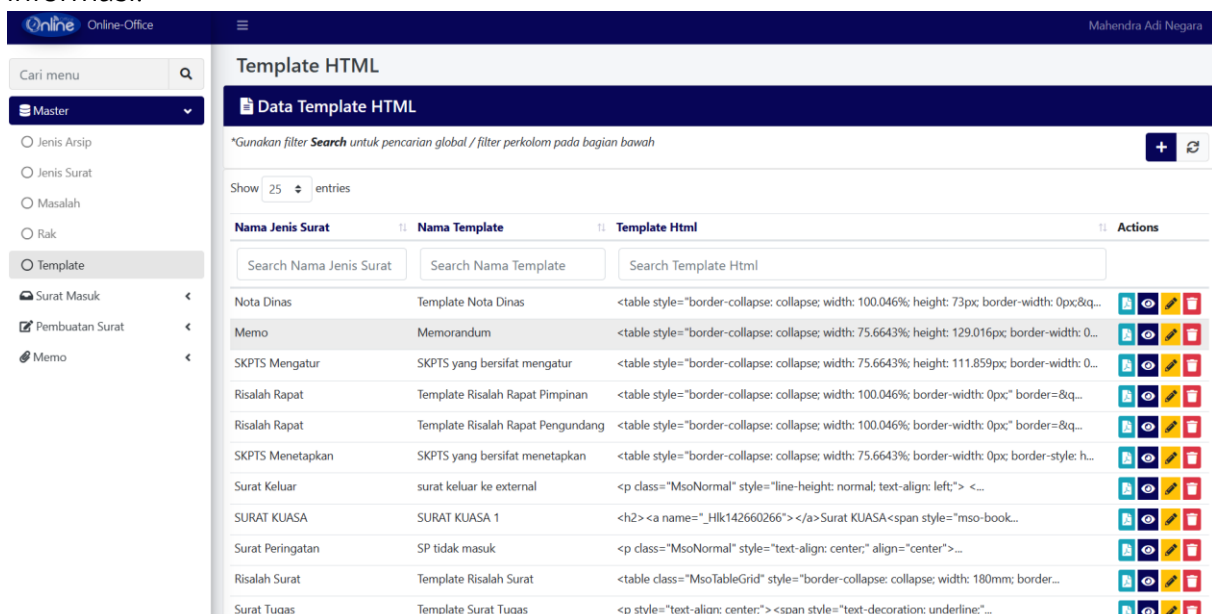


4. Apabila Rak sudah tidak diperlukan, pengguna dapat menghapus Rak dengan mengklik tombol sampah pada kolom Actions. Berikut tampilannya.



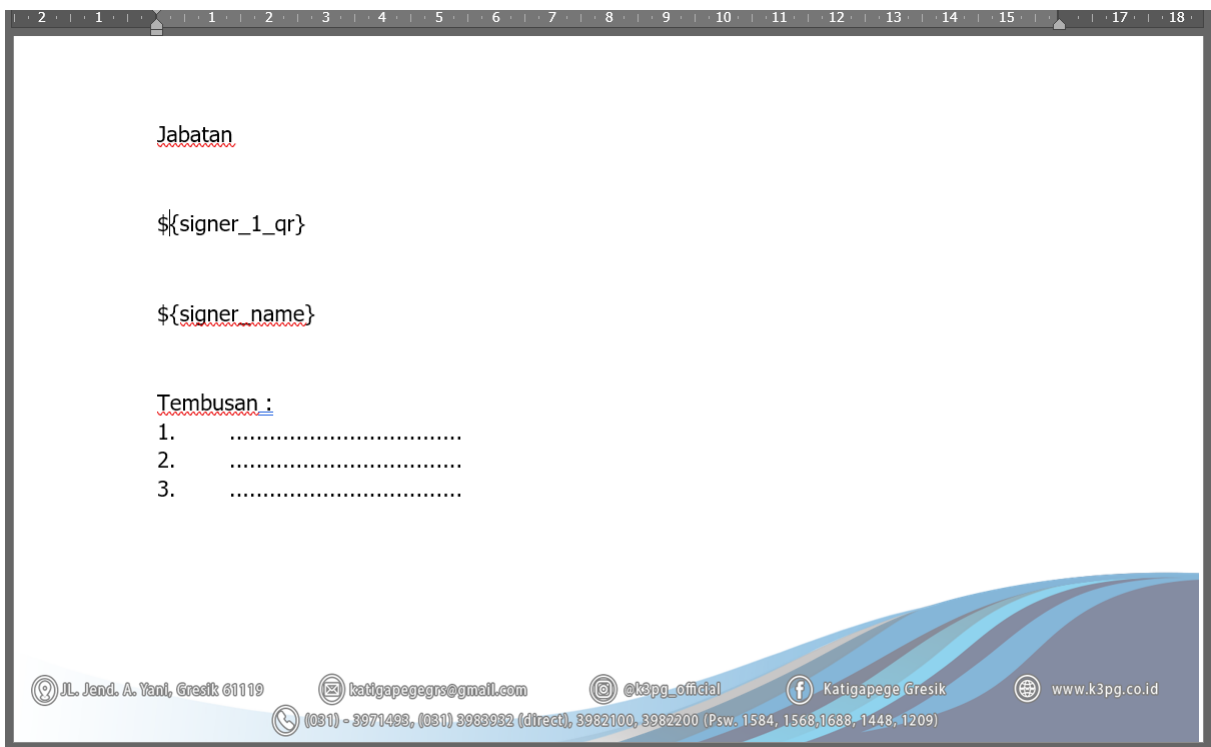
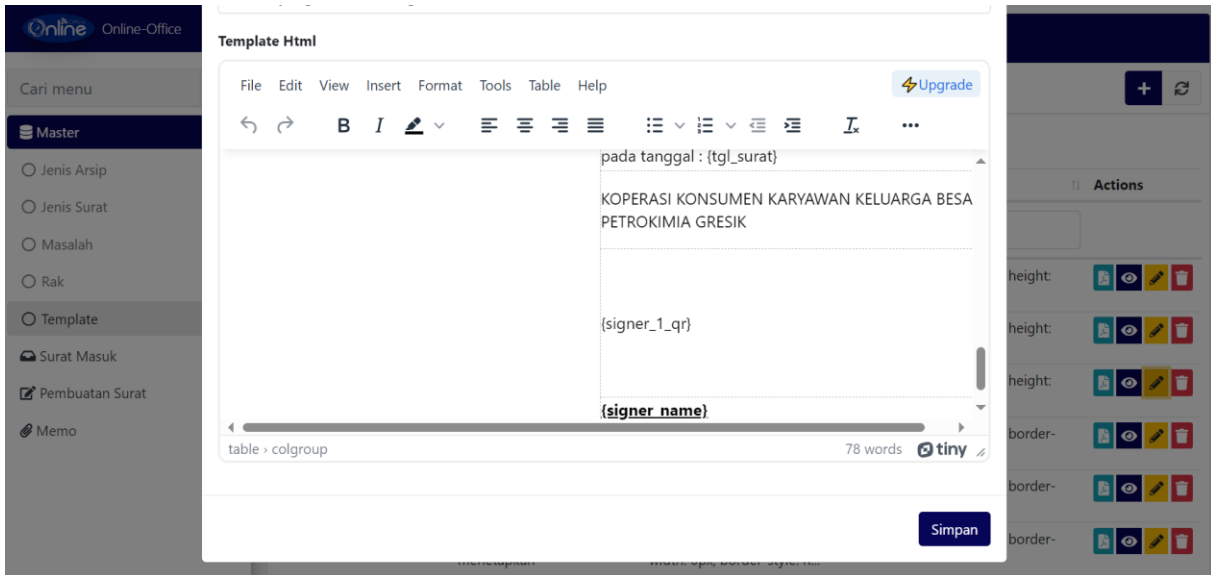
Template

Fitur template surat yang mencakup nama jenis surat, nama template, template HTML, dan action CRUD (Create, Read, Update, Delete) adalah komponen yang digunakan dalam pengelolaan surat atau dokumen dalam format template yang dapat digunakan kembali. Dengan menggunakan fitur template surat ini, pengguna atau petugas dapat mengelola dan memanfaatkan template-template surat dengan efisien. Mereka dapat membuat surat atau dokumen dengan cepat dan konsisten menggunakan template yang sesuai dengan jenis surat yang akan mereka tulis. Ini memudahkan dalam menjaga konsistensi format dan tampilan surat atau dokumen dalam suatu organisasi atau sistem informasi.




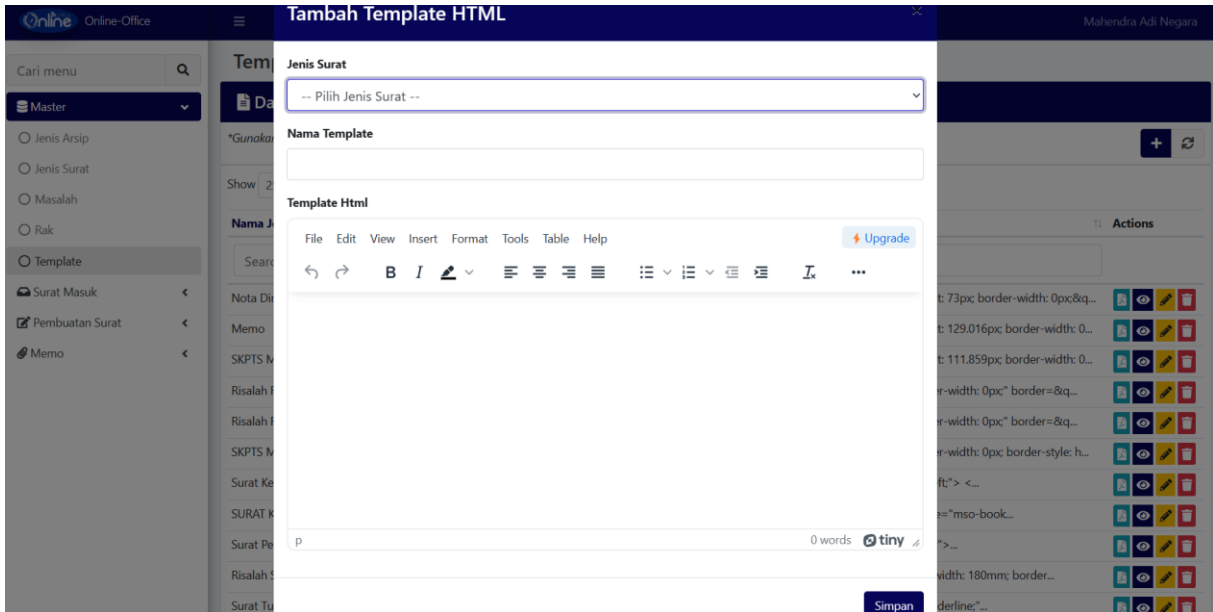
Penambahan template ini memiliki ketentuan sebagai berikut :

Untuk template yang menggunakan ms word agar keluar qr codenya tambahkan tag `#{signer_1_qr}`. Sedangkan untuk template yang menggunakan tinymce agar keluar qr codenya tambahkan tag `{signer_1_qr}`. Berikut adalah contoh tampilannya yang menggunakan tinymce dan ms word :

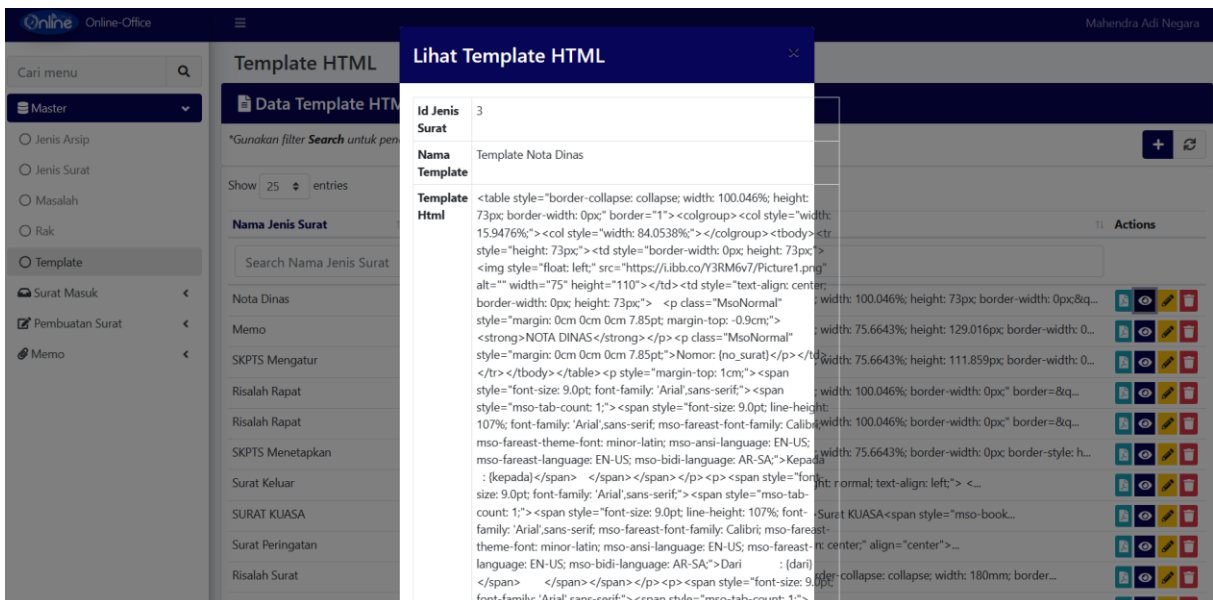


Untuk menambahkan, mengedit, melihat dan menghapus Template berikut adalah langkah-langkahnya :

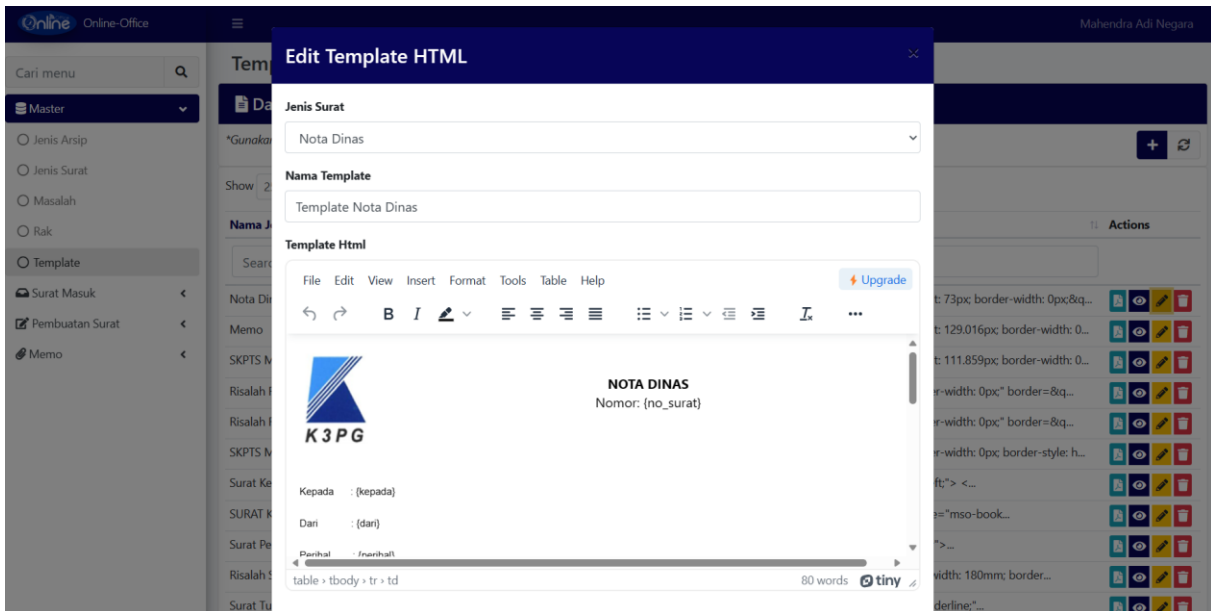
1. Pengguna dapat menambahkan Template baru dengan meng-klik tombol  pada halaman menu Template, kemudian pengguna harus memilih Jenis Surat, Nama Template dan isi Template HTML yang dibuat. Berikut adalah tampilannya



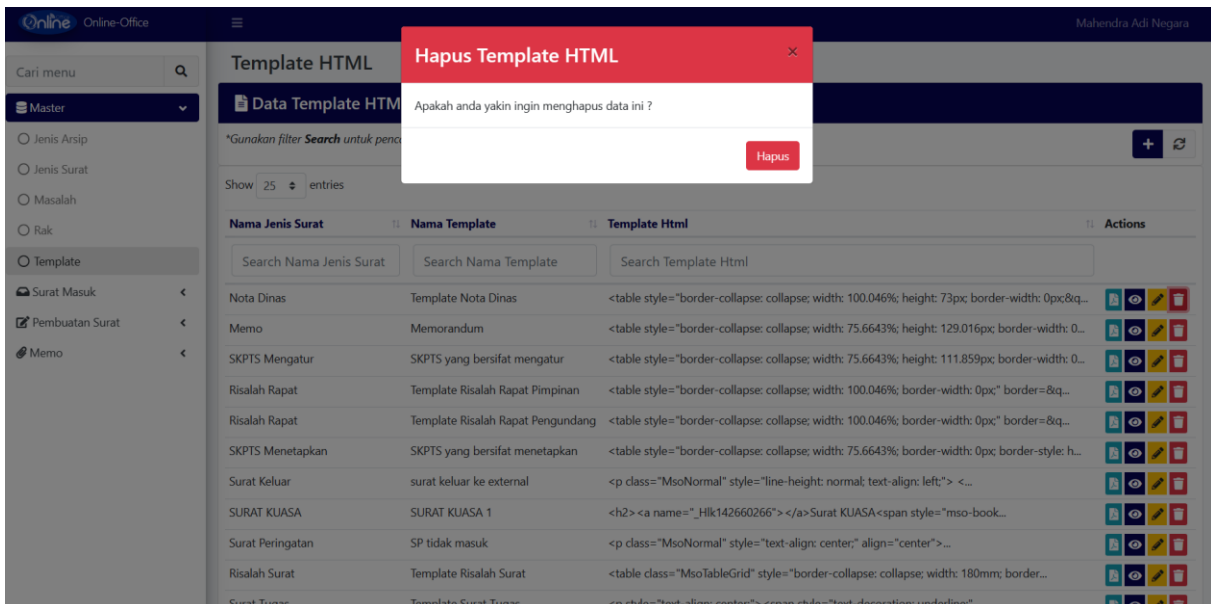
2. Untuk melihat template yang sudah dibuat, pengguna dapat meng-klik tombol mata pada kolom Actions




3. Selanjutnya, untuk mengedit / mengupdate template, pengguna dapat meng-klik tombol pensil pada kolom Actions. Berikut adalah tampilannya.



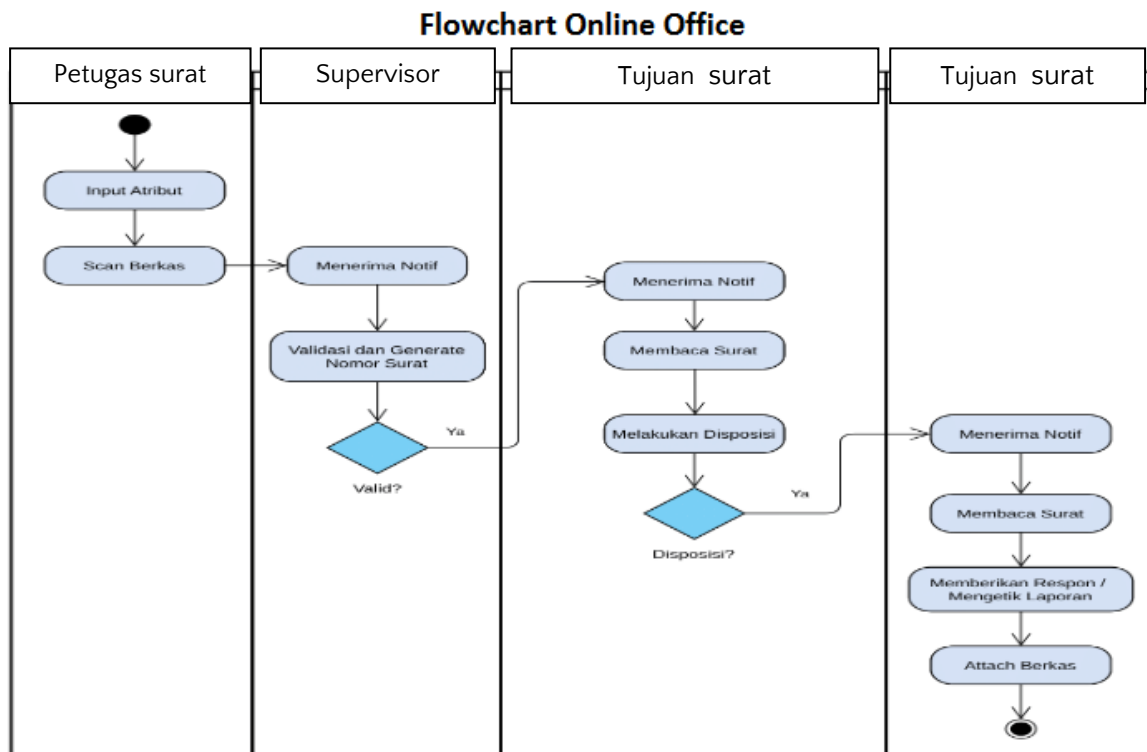
4. Untuk menghapus template, pengguna dapat meng-klik tombol sampah pada kolom Actions. Berikut tampilannya .



5. Untuk mengekspor template, pengguna dapat menekan tombol  pada kolom Actions. Setelah tombol ditekan maka akan muncul halaman baru yang menampilkan template yang ingin diekspor.

Surat Masuk

Fungsi utama dari menu ini adalah untuk menangani surat masuk yang ditujukan ke K3PG dari pihak eksternal. Alur penanganan surat adalah sebagai berikut:



Grup user yang berperan dalam surat masuk ini adalah sebagai berikut

Mail room / petugas surat:

Pada penanganan surat manual merupakan pegawai yang memiliki tupoksi menangani surat masuk, mengagendakan surat masuk dan menghandle kartu kendali surat.

Supervisor surat:

Merupakan pimpinan langsung petugas surat yang memiliki tugas dan wewenang memvalidasi surat yang diinputkan ke dalam sistem. Validasi yang perlu dilakukan adalah atribut surat (informasi yang tertera pada surat), tujuan surat, klasifikasi, kode masalah, dan nomor agenda surat.

Tujuan surat:

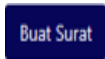
Tujuan secara umum merupakan pimpinan surat. Didalam sistem tujuan surat memiliki fitur membaca surat, melakukan disposisi, melihat tindak lanjut, melakukan pengesahan.

Penerima disposisi surat:

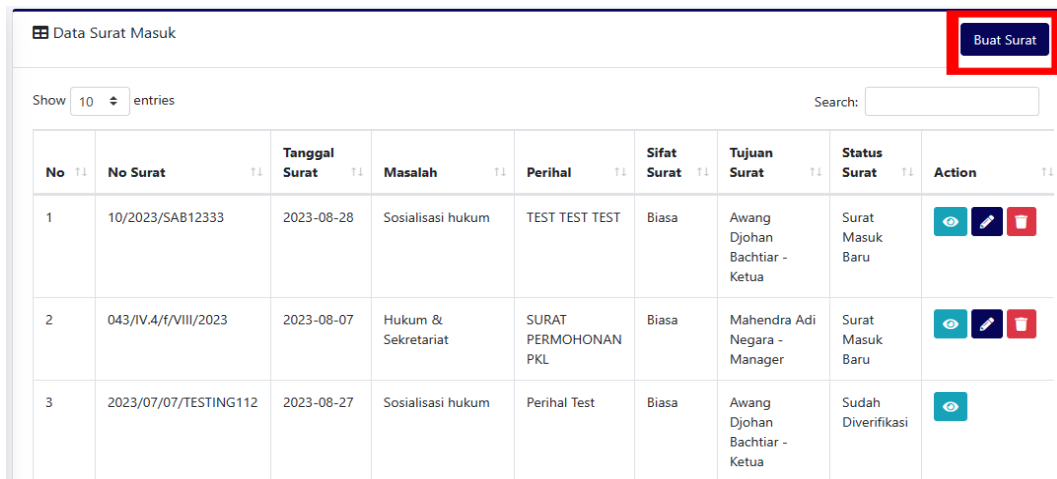
Hak akses ini dimiliki oleh seluruh pegawai. Pimpinan surat akan mendisposisikan surat untuk ditindak lanjuti.

Buat Surat Masuk Baru

1. Halaman ini pengguna dapat menambahkan surat masuk dengan menekan tombol

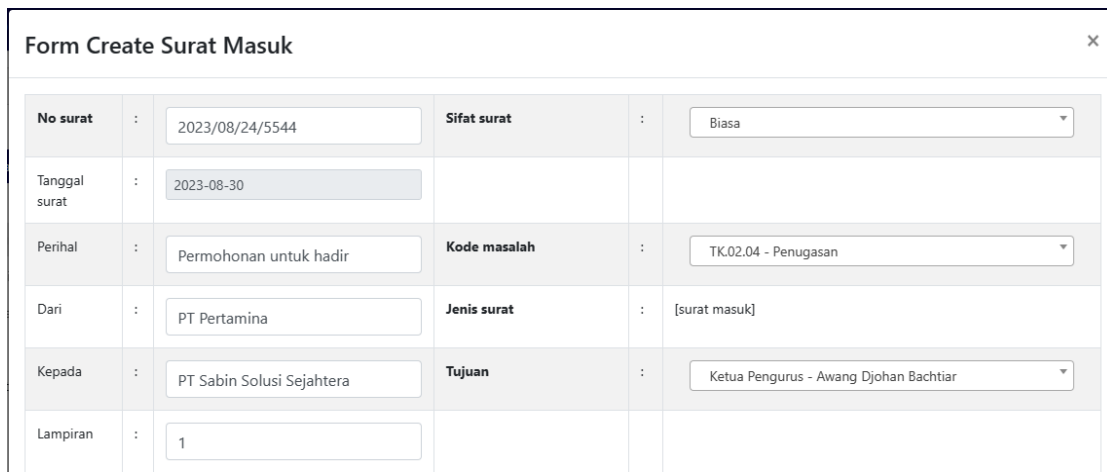


Di halaman ini juga terdapat daftar dari surat-surat yang sudah ditambahkan.



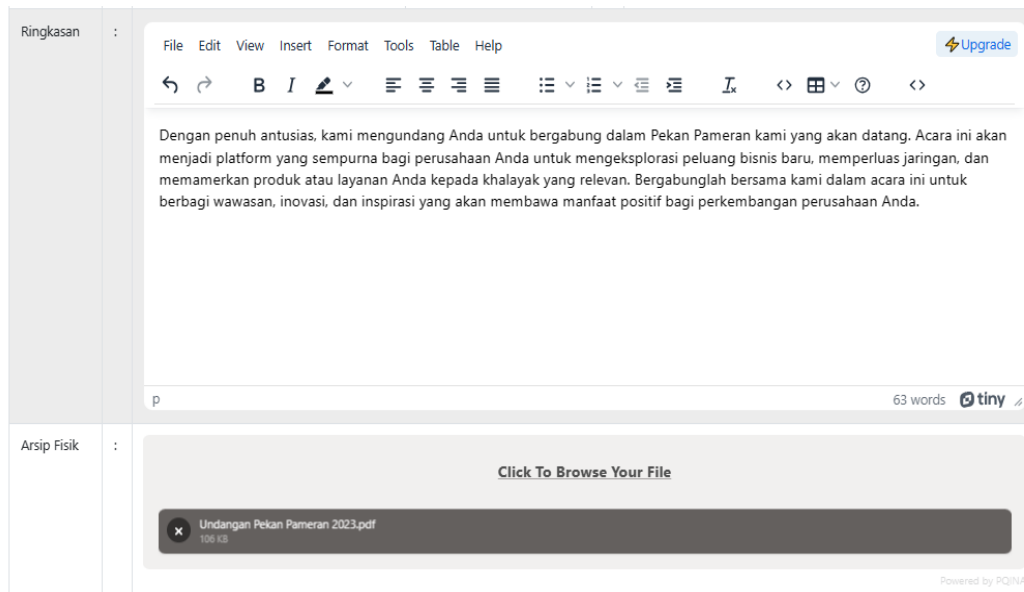
No	No Surat	Tanggal Surat	Masalah	Perihal	Sifat Surat	Tujuan Surat	Status Surat	Action
1	10/2023/SAB12333	2023-08-28	Sosialisasi hukum	TEST TEST TEST	Biasa	Awang Djohan Bachtiar - Ketua	Surat Masuk Baru	
2	043/IV.4/f/VIII/2023	2023-08-07	Hukum & Sekretariat	SURAT PERMOHONAN PKL	Biasa	Mahendra Adi Negara - Manager	Surat Masuk Baru	
3	2023/07/07/TESTING112	2023-08-27	Sosialisasi hukum	Perihal Test	Biasa	Awang Djohan Bachtiar - Ketua	Sudah Diverifikasi	

2. Setelah tombol ditekan, maka akan keluar halaman dimana di sisi kiri untuk memasukkan atribut surat yakni informasi yang tertulis di surat apa adanya. Di Sisi kanan, petugas menginputkan hasil identifikasi surat seperti sifat surat, kode masalah, jenis surat dan tujuan surat yang seharusnya. Tampilan halaman dapat dilihat di gambar berikut.

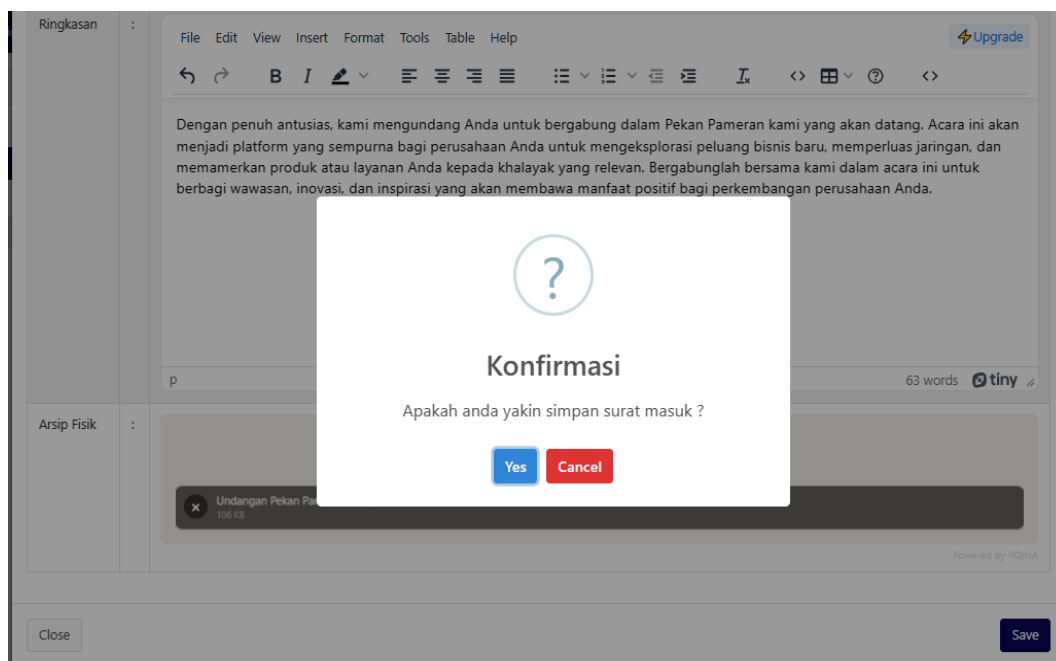



Form Create Surat Masuk			
No surat	: 2023/08/24/5544	Sifat surat	: Biasa
Tanggal surat	: 2023-08-30		
Perihal	: Permohonan untuk hadir	Kode masalah	: TK.02.04 - Penugasan
Dari	: PT Pertamina	Jenis surat	: [surat masuk]
Kepada	: PT Sabin Solusi Sejahtera	Tujuan	: Ketua Pengurus - Awang Djohan Bachtiar
Lampiran	: 1		

- Masih di halaman yang sama, saat halaman discroll ke bawah, maka terdapat 'Ringkasan' dan 'Arsip Fisik' berupa file yang diperlukan untuk menunjang pencarian dokumen surat.



- Setelah surat dibuat dan pengguna menekan tombol 'Save', akan keluar notifikasi konfirmasi seperti gambar dibawah ini.

















5. Jika menekan tombol  maka surat selesai dibuat dan dapat dilihat di gambar berikut

Surat Masuk Home / Surat Masuk / Surat Masuk


Data Surat Masuk Buat Surat

Show 10 entries Search:

No	No Surat	Tanggal Surat	Masalah	Perihal	Sifat Surat	Tujuan Surat	Status Surat	Action
1	2023/08/24/5544	2023-08-30	Penugasan	Permohonan untuk hadir	Biasa	Awang Djohan Bachtiar - Ketua	Surat Masuk Baru	  
2	10/2023/SAB12333	2023-08-28	Sosialisasi hukum	TEST TEST TEST	Biasa	Awang Djohan Bachtiar - Ketua	Surat Masuk Baru	  
3	043/IV.4/f/VIII/2023	2023-08-07	Hukum & Sekretariat	SURAT PERMOHONAN PKL	Biasa	Mahendra Adi Negara - Manager	Surat Masuk Baru	  
4	2023/07/07/TESTING112	2023-08-27	Sosialisasi hukum	Perihal Test	Biasa	Awang Djohan Bachtiar - Ketua	Sudah Diverifikasi	
5	2023/07/07/TEST0002	2023-08-27	Sosialisasi hukum	Perihal Test	Biasa	Aditya Aris Kurniawan - Pelaksana	Sudah Diverifikasi	
6	123/52/tes121	2023-08-27	Sosialisasi hukum	Perihal Test	Biasa	Aditya Aris Kurniawan - Pelaksana	Surat Masuk Baru	  






Verifikasi Surat

Verifikasi surat merupakan validasi dari surat masuk yang sudah diinputkan oleh user petugas input surat sebelumnya (sekretaris). Menu ini untuk memeriksa kesesuaian atribut surat dengan surat yang discan dan hasil identifikasi klasifikasi surat yang diinput. Berikut adalah langkah-langkah untuk verifikasi surat :

1. Klik menu verifikasi kemudian pilih salah satu surat untuk diverifikasi dengan menekan tombol .

Data Surat

Show 10 entries Search:

No	No Surat	Nomor Agenda	Pengirim	Perihal	Pokok Permasalahan	Tujuan Surat	Sifat Surat	Status Surat	Action
1	2023/08/24/5544		PT Pertamina	Permohonan untuk hadir	Penugasan	Awang Djohan Bachtiar - Ketua	Biasa	Surat Masuk Baru	 
2	043/IV.4/f/VIII/2023		SMK MUHAMMADIYAH 1 GRESIK	SURAT PERMOHONAN PKL	Hukum & Sekretariat	Mahendra Adi Negara - Manager	Biasa	Surat Masuk Baru	 
3	2023/07/07/TESTING112	2023/08/28/7466	Dari Kabag Umum	Perihal Test	Sosialisasi hukum	Awang Djohan Bachtiar - Ketua	Biasa	Sudah Diverifikasi	

- Setelah memilih surat, akan muncul informasi yang telah diinput petugas surat. Apabila seluruh konten sudah benar maka verifikasi dapat melakukan menggenerate nomor surat.

Detail Home / Surat Masuk / Verifikasi

Detail Surat

Detail		Atribut	
No Surat	: 2023/08/24/5544	Sifat surat	: Biasa
Tanggal Surat	: 2023-08-30	Rak	: Kesekretariatan
Perihal	: Permohonan untuk hadir	Kode Masalah	: TK.02.04 - Penugasan
Dari	: PT Pertamina	Jenis Surat	: Surat Masuk
Kepada/Tujuan	: Ketua Pengurus - Awang Djohan Bachtiar		
Lampiran	: 1	Agenda Surat	: 2023/08/30/8880 Generate Nomor

Arsip Surat Fisik : Undangan Pekan Pameran 2023.pdf

Verifikasi Kembali ke halaman sebelumnya

LOG SURAT

Nama Jabatan	Tanggal Aksi	Jenis Aksi	Respon
SUPER-ADMIN - Super Admin	2023-08-30 07:05:31	Surat Masuk Baru	

- Setelah menekan tombol verifikasi akan muncul dialog yang menanyakan keyakinan pengguna untuk apakah yakin memverifikasi surat atau tidak



Konfirmasi

Apakah anda yakin verifikasi surat masuk ?



Notifikasi & Inbox

Apabila surat sudah diverifikasi maka tujuan surat akan menerima notifikasi pada aplikasi androidnya. Detail notifikasi dapat dilihat di inbox surat. Selain dari surat masuk yang telah terverifikasi, notifikasi dan inbox ini juga akan didapatkan oleh pegawai yang menerima disposisi. Menu Inbox dapat dilihat seperti gambar dibawah .

The screenshot shows the 'Inbox' page in the Online-Office application. The sidebar menu on the left includes 'Cari menu', 'Master', 'Surat Masuk', 'Inbox', 'Input Surat Masuk', 'Verifikasi Surat', 'Cari Surat Masuk', 'Arsip', 'Pembuatan Surat', and 'Memo'. The main content area is titled 'Inbox' and contains two sections: 'Ringkasan Surat Masuk' and 'Data Jenis Arsip'.

Ringkasan Surat Masuk

Kategori	Jumlah	Aksi
Surat Yang Belum Dibaca	8	Lihat
Surat Yang Sudah Dibaca	15	Lihat
Daftar Semua Surat	23	Lihat

Data Jenis Arsip

Show: 10 entries Search:

No	No Agenda	No Surat Pengirim	Pengirim	Kode Masalah	Perihal	Tujuan Surat	Status Surat	Action
1			K3PG Tes	Bukti Transaksi	Testing perihal	Mahendra Adi Negara - Manager	Testing perihal	Lihat

URL: onlineoffice.k3pg.co.id/surat-masuk/inbox

Cara menuju halaman ini adalah melalui menu surat masuk - inbox. Di halaman ini pengguna dapat melihat jumlah surat yang belum dibaca , jumlah surat yang sudah dibaca dan jumlah semua surat, yang masing-masing dapat dilihat daftarnya dengan mengklik tombol lihat di sebelah kananya . Daftar surat dalam bentuk tabulasi dapat dilihat sesuai filter yang dipilih . Untuk melihat detail salah satu surat dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol lihat pada kolom action. Setelah tombol lihat pada kolom action di klik maka pengguna dapat melihat detail surat seperti gambar dibawah.

The screenshot shows the 'Detail' page in the Online-Office application. The page is titled 'Detail' and contains a 'Detail Surat' section with a table of attributes and a 'Ringkasan' section with a rich text editor.

Detail Surat

Detail	Atribut
No Surat : 000005/B/TI.01.01/24-/2023	Sifat surat : <input type="text"/>
Tanggal Surat : 2023-09-28	Rak : Lemari A
Perihal : administrasi	Kode Masalah : TI.01.01 - Administrasi Data
Dari : K3PG	Jenis Surat : Surat Keluar
Kepada : Mahendra Adi Negara - Manager	Agenda Surat : <input type="text"/>
Lampiran : 1	

Ringkasan

File Edit View Insert Format Tools Table Help Upgrade

Yth. PT SABIN SOLUSI di Tempat

Dengan hormat

..... Paragraf Pembuka

..... Paragraf Isi

Log Disposisi	:	<table border="1"> <tr> <th>NIP</th> <th>Nama Jabatan</th> <th>Rekomendasi Aksi</th> <th>Petunjuk</th> </tr> </table>			NIP	Nama Jabatan	Rekomendasi Aksi	Petunjuk
NIP	Nama Jabatan	Rekomendasi Aksi	Petunjuk					
Arsip Surat Fisik	:	<input type="text"/>						
FeedBack	:	<input type="text"/>						
FeedBack: Arsip	:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: #444;">Click To Browse Your PDF File</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em; color: #999;">Powered by P2024</p> </div> <p style="margin-top: 5px;">Simpan Feed Back</p>						
		DISPOSISI Kembali ke halaman sebelumnya						
LOG SURAT								
Nama Jabatan	Tanggal Aksi	Jenis Aksi	Respon					
Iwan Dwiyanto Nugroho - Kabid Hukum & Sekretariat	2023-09-28 11:08:50	administrasi						

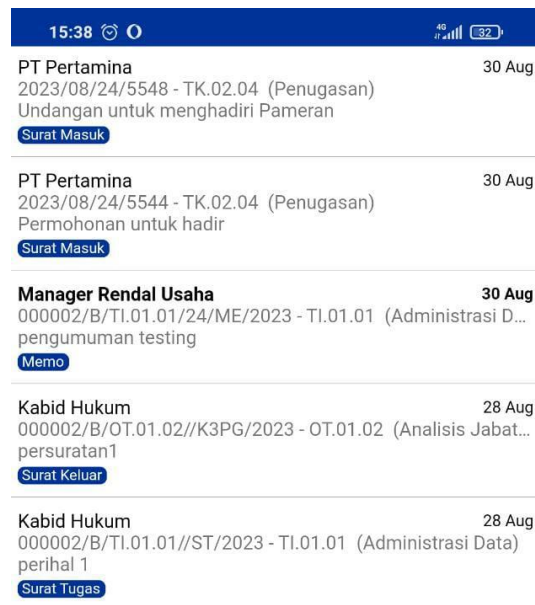
Selain melihat informasi yang telah diinputkan oleh petugas surat, di halaman ini pengguna juga dapat :


1. Melihat log surat surat terdistribusi ke mana saja
2. Melakukan disposisi / meneruskan surat dengan mengklik tombol DISPOSISI
3. Memberikan respon atau tindak lanjut dengan mengetikkan uraian atau mengupload jika tindak lanjut berupa file

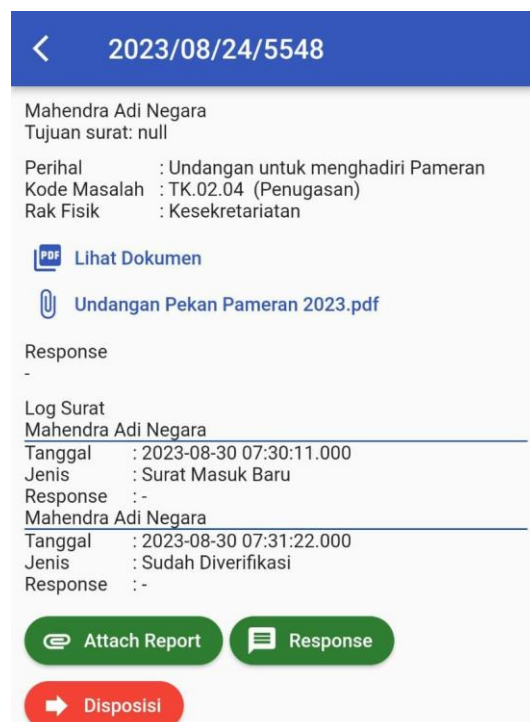
Disposisi

Menu ini digunakan pimpinan melakukan disposisi / pendelegasian kepada bawahan atas surat yang masuk untuk ditindaklanjuti sesuai petunjuk yang telah diberikan. Untuk menggunakan menu ini pengguna dapat melakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke aplikasi mobile dan login, lalu pilih surat yang ingin diproses



2. Berikut merupakan tampilan dari isi pesan masuk, tekan tombol  untuk melakukan disposisi pada gambar di bawah



3. Setelah diklik pengguna akan disajikan form untuk melakukan disposisi seperti gambar dibawah:

The screenshot displays a mobile application interface for disposition. At the top, there is a 'Petunjuk' (Instruction) section with a text box containing 'segera di tindak'. Below this is the 'Disposisi' (Disposition) section, which includes a 'Pilih Pegawai' (Select Employee) dropdown menu. Three employee names are listed: 'Nanang Subagio (Manager Penjualan Retail)', 'Handayani (Manager SPI & MR)', and 'Ane Sasongko (Kabid Dep. Jasa & Properti)'. A prominent blue button labeled 'Disposisi' is located at the bottom of the form.

Untuk membuat disposisi pengguna cukup memilih rekomendasi aksi, mengisi petunjuk, tujuan disposisi (bisa beberapa pegawai). Jika tombol disposisi pada gambar diatas sudah di klik, maka secara real time tujuan disposisi akan mendapatkan notifikasi di aplikasi online office androidnya. Detail disposisi dapat dilihat pada inbox seperti surat masuk

Tanggapan

Setelah pegawai menerima notifikasi disposisi dan melihat detail, pengguna dapat memberikan respon / tanggapan melalui fitur tanggapan. Tanggapan dapat diisikan dengan menginputkan uraian (Teks) maupun upload file jika berupa laporan / berkas seperti gambar dibawah

FeedBack :

FeedBack Arsip :

Click To Browse Your File

Laporan kegiatan Pameran.pdf
105 KB

Simpan Feed Back

[DISPOSISI](#) [Kembali ke halaman sebelumnya](#)

LOG SURAT

Nama Jabatan	Tanggal Aksi	Jenis Aksi	Respon
Mahendra Adi Negara - Manager PM SDM & Hukum	2023-08-30 07:30:11	Surat Masuk Baru	
Mahendra Adi Negara - Manager PM SDM & Hukum	2023-08-30 07:31:22	Sudah Diverifikasi	
Handayani - Manager SPI & MR	2023-08-30 07:41:18.773023	Disposisi	
Awang Djohan Bachtiar - Ketua Pengurus	2023-08-30 07:41:18.773023	Sudah Disposisi	

Apabila feedback sudah dibuat dengan menginputkan uraian text ataupun upload file, pengguna dapat mengkonfirmasi tanggapan dan menekan tombol Yes



Konfirmasi

Apakah anda yakin memberikan feedback ?



Pembuatan Keluar

Pembuatan surat keluar berfungsi untuk membantu pengguna dapat secara sistematis mengisi semua informasi yang diperlukan untuk membuat surat keluar. Ini membantu memastikan bahwa surat tersebut memenuhi standar, mencakup semua rincian yang diperlukan, dan dapat dilacak dengan mudah melalui status terakhir yang diberikan. Berikut merupakan flowchart dari proses bisnis surat keluar yang terdiri dari drafter, reviewer, dan pengesahan.

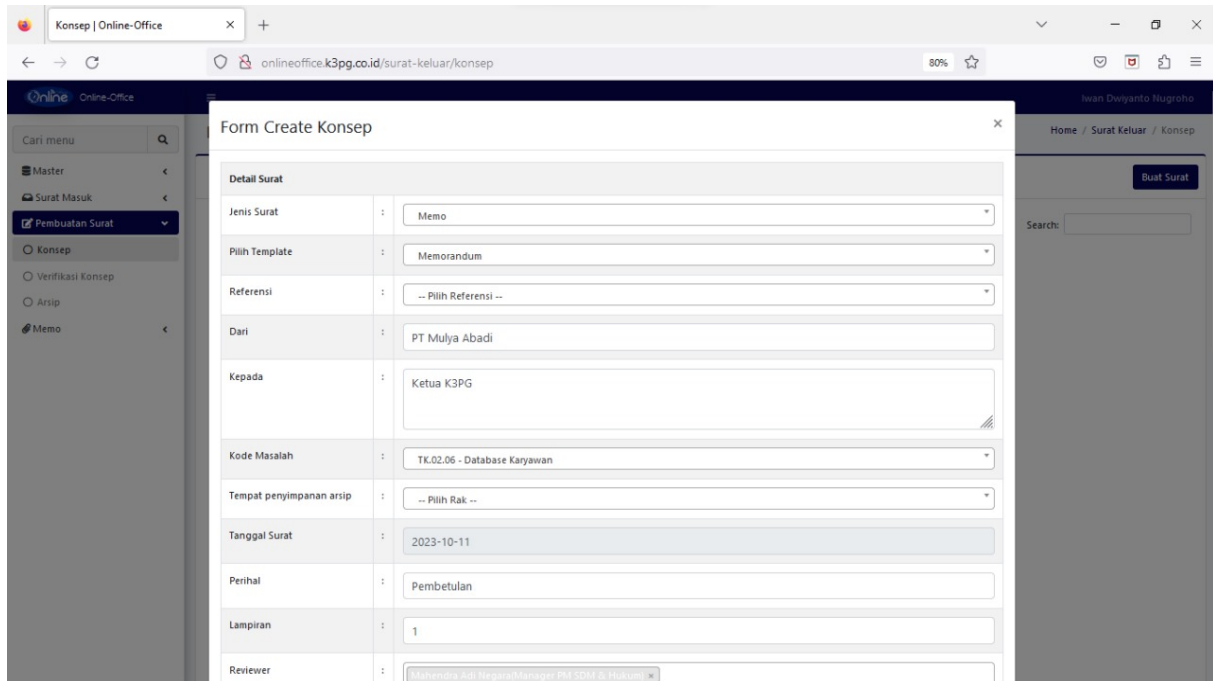


Berikut ini adalah tampilan dari menu pembuatan surat keluar (konsep) yang berisi informasi berupa tanggal, perihal, jenis surat, dari, kepada dan status terakhir, dan action button yang berfungsi untuk melihat detail dari pembuatan surat keluar. Pengguna juga dapat membuat surat dengan mengklik tombol **Buat Surat**.

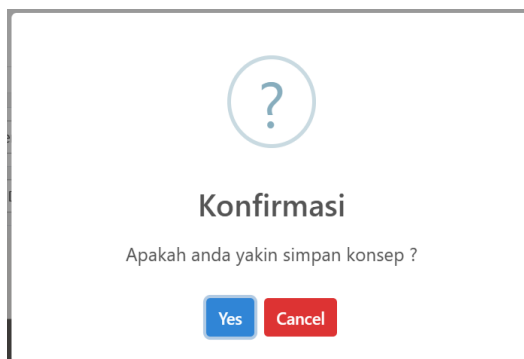
No	Dari	Kepada	Tanggal	Perihal	Jenis Surat	Status Terakhir	Action
1	PT Mulya Abadi	Ketua K3PG	2023-10-11	Pembetulan	Memo	DRAFT	[Action icons]
2	PT Sabin Solusi Sejahtera	K3PG	2023-10-11	Pengesahan	Surat Keluar	DRAFT	[Action icons]
3	PT Sabin Solusi Sejahtera	K3PG	2023-10-11	Perjalanan Dinas	Nota Dinas	ACC	[Action icons]
4	K3PG Tes	PT External	2023-10-03	Testing perihal	Surat Keluar	VERIFIKASI	[Action icons]
5	K3PG	Management	2023-10-03	Tugas keluar kota	Surat Tugas	ACC	[Action icons]
6	K3PG	PT SABIN SOLUSI	2023-09-28	administrasi	Surat Keluar	ACC	[Action icons]

Konsep

Setelah mengklik tombol “Buat Surat”, akan muncul form sebagai berikut. Pengguna (drafter) diharuskan untuk mengisi jenis surat, referensi, dari, kepada, kode masalah, tempat penyimpanan surat, tanggal surat, perihal, lampiran dan konsep. Kemudian, pengguna juga dapat menambahkan verifikator yang bisa lebih dari satu (1) orang, lalu disahkan oleh hanya untuk satu orang. Pengguna juga dapat menambahkan arsip file. Berikut tampilan dari fitur buat surat beserta pengisiannya.



Setelah mengisi semua informasi yang dibutuhkan, klik tombol **Save** untuk menyimpan konsep surat yang dibuat. Kemudian akan muncul popup konfirmasi untuk menyimpan konsep klik **Yes** untuk menyimpan data dan klik **Cancel** untuk membatalkan.



Jika pengguna menekan tombol “Yes” maka konsep surat keluar sudah selesai dibuat.

Edit Surat Keluar

Setelah membuat konsep surat selesai, selanjutnya adalah fitur Edit surat keluar. Fitur ini berfungsi untuk mengedit konsep surat yang sudah dibuat sebelumnya jika kalau konsep surat memiliki kesalahan atau terjadi penambahan pada konsep surat yang sudah dibuat.

1. Pilih Surat yang akan diedit misalnya surat dengan Perihal “magang” dan Jenis Surat “Surat Keluar”.
2. Selanjutnya adalah pilih menu edit seperti gambar berikut.

Konsep Home / Surat Keluar / Konsep

Konsep Buat Surat

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Perihal	Jenis Surat	Dari	Kepada	Status Terakhir	Action
1	2023-08-29	Magang	Surat Keluar	Politeknik Negeri Jember	PT Sabin Solusi Sejahtera	DRAFT	
2	2023-08-30	pengumuman testing	Memo	Manager Rendal Usaha	Seluruh Karyawan yg dituju	DIKIRIM	
3	2023-08-29	Perihal Test	Memo	Dari Kabag Umum	Test	VERIFIKASI	

4. Kemudian akan muncul dialog seperti gambar berikut



Form Update Konsep




Detail Surat

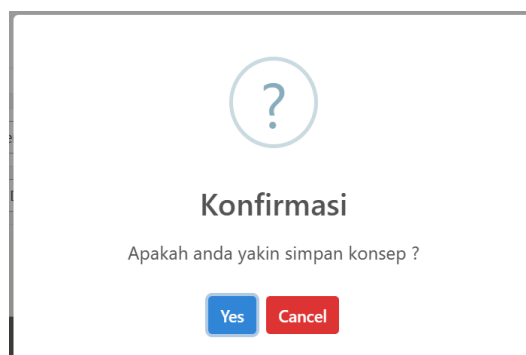
Jenis Surat	:	Surat Keluar
Referensi	:	000001/B/TK.03.01//ST/2023 - penugasan diklat
Dari	:	Politeknik Negeri Jember
Kepada	:	PT Sabin Solusi Sejahtera
Kode Masalah	:	TL01.01 - Administrasi Data
Tempat penyimpanan arsip	:	Rak 1.1

Tanggal Surat	:	<input type="text" value="2023-08-30"/>
Perihal	:	<input type="text" value="Magang"/>
Lampiran	:	<input type="text"/>
Konsep	:	<p><p>No Surat : {no_surat}</p> <p>Perihal : {perihal}</p> <p>Lampiran : {lampiran}</p> <p>Kepada Yth </p> <p>{kepada}</p> <p>Dalam rangka...</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p>Gresik 1 Januari 202</p> <p> </p> <p> </p> <p>Ketua </p> <p> </p> <p> {signer_1_qr}</p> <p> {signer_name}</p> <p> Koperasi Konsumen Karyawan Keluarga Besar Petrokimia Gresik</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> </p></p>
Verifikator	:	<input type="text" value="Mahendra Adi Negara(Manager PM SDM & Hukum)"/>
Disahkan Oleh	:	<input type="text" value="Awang Djohan Bachtiar(Ketua Pengurus)"/>

Verifikator	:	<input type="text" value="Mahendra Adi Negara(Manager PM SDM & Hukum)"/>
Disahkan Oleh	:	<input type="text" value="Awang Djohan Bachtiar(Ketua Pengurus)"/>
Arsip Fisik	:	<p style="text-align: center;">Click To Browse Your File</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> x http://dev.sabinsolusi.com/eoffice-k3pg/public/storage/file/arsip/change-management-request-form_fill.pdf 13 bytes </div> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">Powered by PQINA</p>
		<input type="button" value="Close"/> <input style="float: right;" type="button" value="Save"/>

3. Setelah mengubah informasi yang dibutuhkan klik  untuk menyimpan data dan klik  untuk membatalkan.

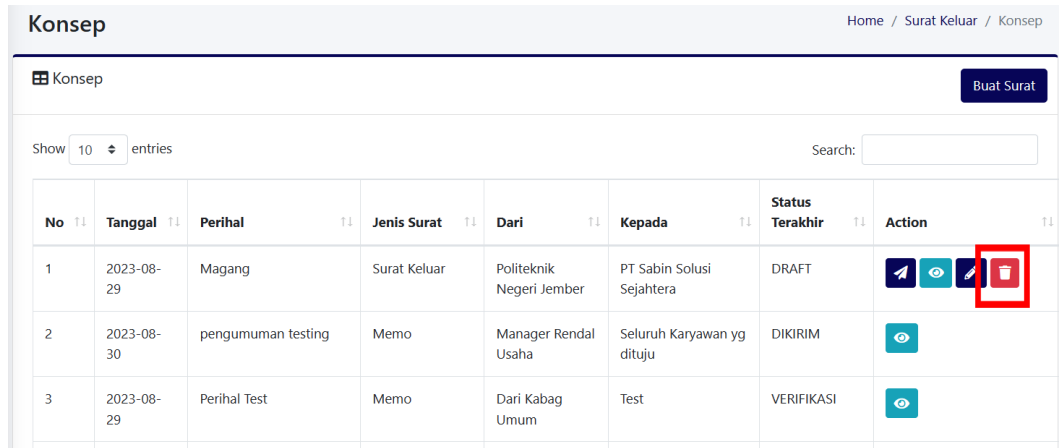
4. Ketika klik  akan muncul notifikasi konfirmasi untuk menyimpan konsep klik  untuk menyimpan data dan klik  untuk membatalkan.









Hapus Surat Keluar

Setelah fitur edit, jika surat-surat yang dibuat tidak dibutuhkan lagi, konsep surat yang sudah dibuat dapat dihapus. Berikut adalah langkah-langkahnya.

1. Pilih Surat yang akan Dihapus misalnya surat dengan Perihal “magang” dan Jenis Surat “Surat Keluar”.
2. Selanjutnya adalah pilih menu Hapus seperti gambar berikut.



No	Tanggal	Perihal	Jenis Surat	Dari	Kepada	Status Terakhir	Action
1	2023-08-29	Magang	Surat Keluar	Politeknik Negeri Jember	PT Sabin Solusi Sejahtera	DRAFT	   
2	2023-08-30	pengumuman testing	Memo	Manager Rendal Usaha	Seluruh Karyawan yg dituju	DIKIRIM	
3	2023-08-29	Perihal Test	Memo	Dari Kabag Umum	Test	VERIFIKASI	

3. Selanjutnya akan muncul notifikasi konfirmasi untuk menghapus konsep klik

 untuk menghapus data dan klik  untuk membatalkan.



Konfirmasi

Apakah anda yakin melakukan delete ?

Kirim Surat Keluar







Kemudian, fitur kirim surat berfungsi untuk mengirimkan surat yang sudah dibuat sebelumnya pada fitur buat konsep surat. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengirim surat.



1. Pilih Surat yang akan dikirim misalnya surat dengan Perihal “magang” dan Jenis Surat “Surat Keluar”.
2. Selanjutnya adalah pilih menu kirim seperti gambar berikut.

Konsep Home / Surat Keluar / Konsep

Konsep Buat Surat

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Perihal	Jenis Surat	Dari	Kepada	Status Terakhir	Action
1	2023-08-29	Magang	Surat Keluar	Politeknik Negeri Jember	PT Sabin Solusi Sejahtera	DRAFT	   
2	2023-08-30	pengumuman testing	Memo	Manager Rendal Usaha	Seluruh Karyawan yg dituju	DIKIRIM	
3	2023-08-29	Perihal Test	Memo	Dari Kabag Umum	Test	VERIFIKASI	

3. Selanjutnya akan muncul notifikasi konfirmasi untuk mengirim konsep klik  untuk mengirim data dan klik  untuk membatalkan.



Konfirmasi

Apakah anda yakin mengirimkan konsep ?

Detail Surat Keluar

Detail surat keluar adalah informasi tentang surat yang sudah dibuat baik statusnya dikirim atau masih draft

1. Pilih Surat yang akan dilihat detailnya misalnya surat dengan Perihal “magang” dan Jenis Surat “Surat Keluar”.
2. Selanjutnya adalah pilih menu kirim seperti gambar berikut.

Konsep Home / Surat Keluar / Konsep

Buat Surat

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Perihal	Jenis Surat	Dari	Kepada	Status Terakhir	Action
1	2023-08-30	Laporkan Keuangan Perusahaan	Memo			DIKIRIM	
2	2023-08-29	Magang	Surat Keluar	Politeknik Negeri Jember	PT Sabin Solusi Sejahtera	KONSEP	
3	2023-08-30	pengumuman testing	Memo	Manager Rendal Usaha	Seluruh Karyawan yg dituju	DIKIRIM	
4	2023-08-29	Perihal Test	Memo	Dari Kabag Umum	Test	VERIFIKASI	

3. Selanjutnya akan muncul detail dari surat yang dipilih.

Verifikasi Konsep

Setelah surat dikirim oleh drafter, verifikator atau reviewer akan melihat menu verifikasi konsep. disini reviewer dapat melihat jumlah surat yang belum disetujui, disetujui dan jumlah surat. Berikut ini adalah tampilan dari menu Verifikasi Surat yang berisi informasi terkait tanggal, perihal, jenis surat, dari, kepada dan status terakhir.

Online-Office Mahendra Adi Negara

Verifikasi Konsep Home / Surat Keluar / Verifikasi Konsep

Persetujuan Konsep

Belum Disetujui (3)	Lihat
Sudah Disetujui (18)	Lihat
Semua Surat Keluar (21)	Lihat

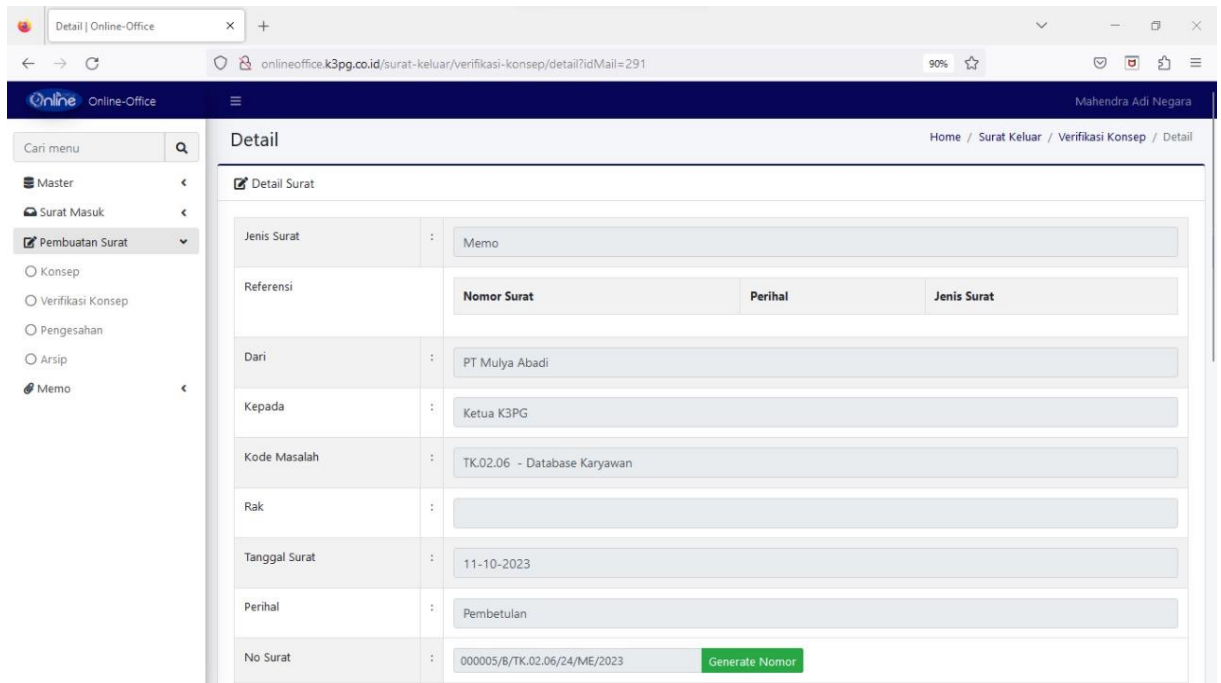
Data Surat Keluar

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Perihal	Jenis Surat	Dari	Kepada	Status Terakhir	Action
1	2023-08-29	Magang	Surat Keluar	Politeknik Negeri Jember	PT Sabin Solusi Sejahtera	KONSEP	
2	2023-08-30	pengumuman testing	Memo	Manager Rendal Usaha	Seluruh Karyawan yg dituju	DIKIRIM	

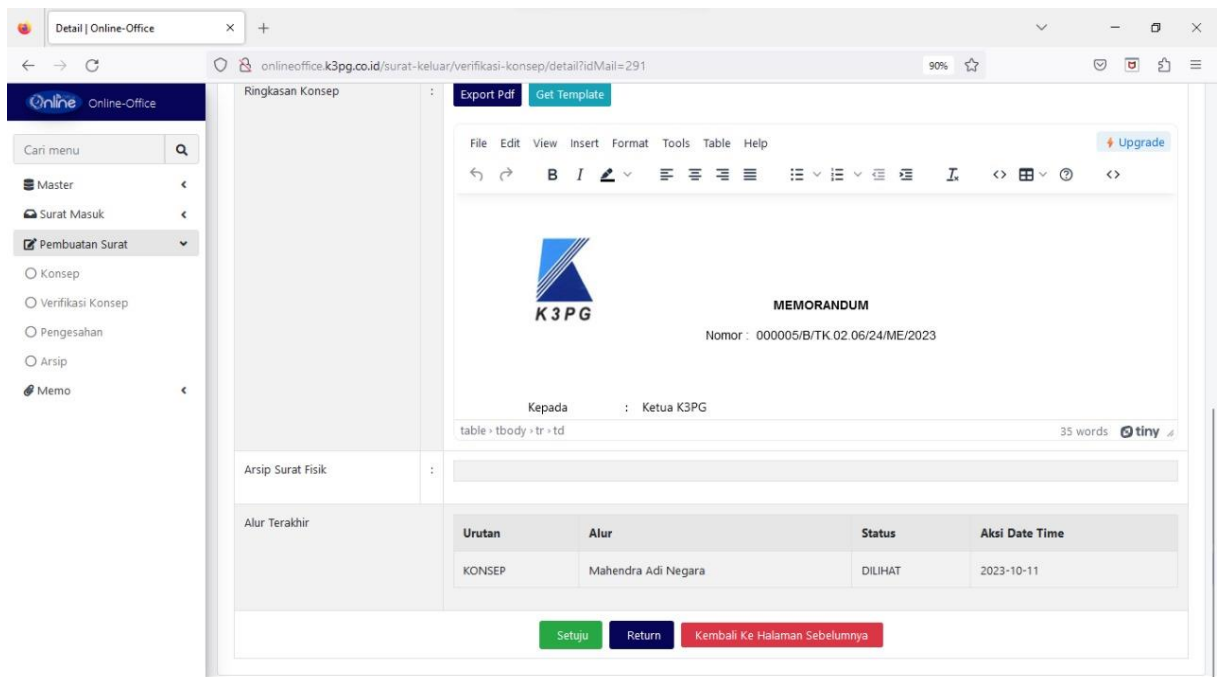
Untuk melakukan verifikasi surat, berikut adalah langkah-langkahnya

1. Pilih Surat yang akan diverifikasi misalnya surat dengan Perihal “magang” dan Jenis Surat “Surat Keluar”.
2. Selanjutnya adalah pilih menu detail seperti gambar berikut.

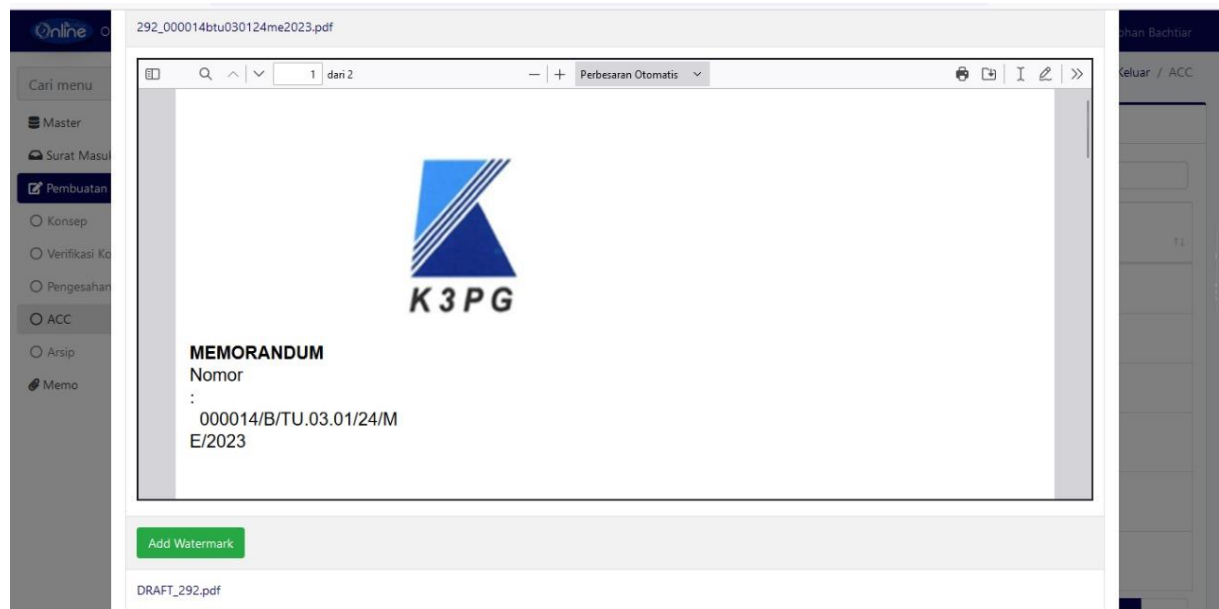
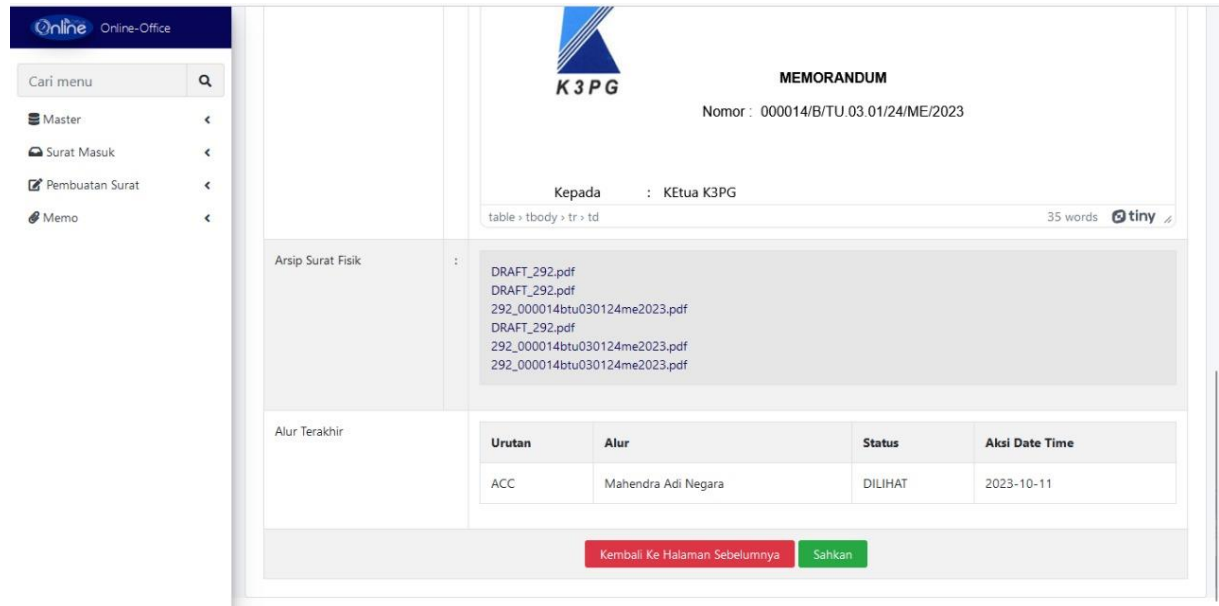


3. Selanjutnya akan muncul detail surat yang dipilih, sebelum memverifikasi surat klik **Generate Nomor** nomor surat terlebih dahulu.

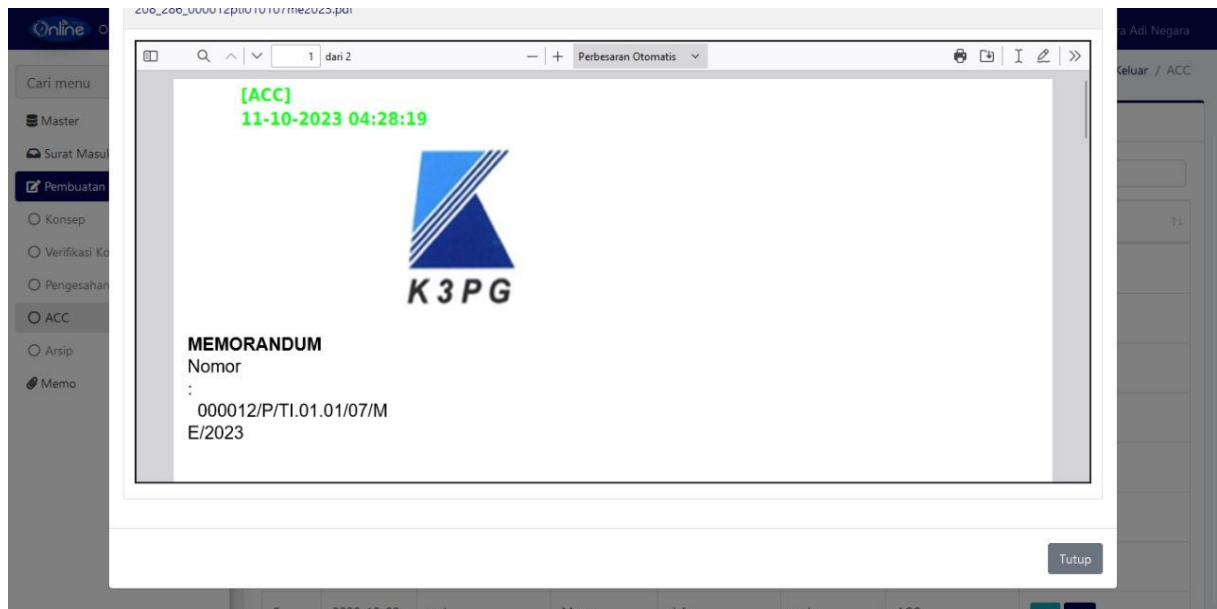
4. Setelah men generate nomor surat klik **Setuju** untuk verifikasi surat.



Setelah itu, reviewer dapat menambahkan Arsip Surat Fisik yang diperlukan. Untuk bagian Alur Terakhir, otomatis terisi yang diisi oleh drafter, dan yang dapat mengesahkan sekaligus memberikan watermark atau stempel adalah verifikator dan ketua.



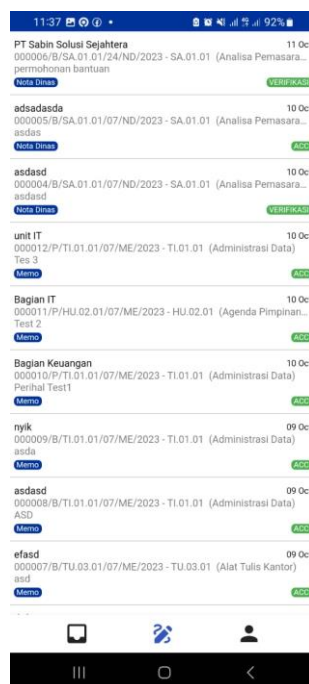
Hasil dari verifikasi dan pengesahan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



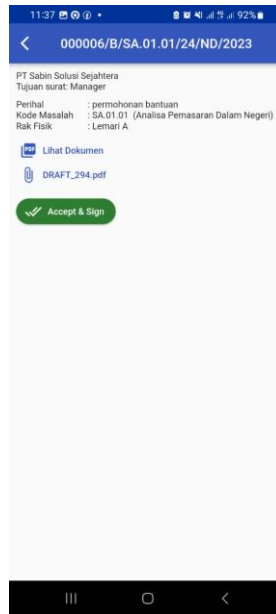
Acc Surat Keluar (Mobile)

Setelah tahap pembuatan konsep dan verifikasi selesai dilakukan, selanjutnya adalah ACC surat yang berfungsi untuk mengesahkan surat yang sudah diverifikasi sebelumnya. ACC surat dapat diakses melalui aplikasi android oleh pejabat yang berwenang melakukan ACC terhadap surat. Berikut adalah tampilan dari aplikasi androidnya

1. menu tab tengah melambangkan surat keluar, disini berisi daftar surat keluar beserta statusnya.



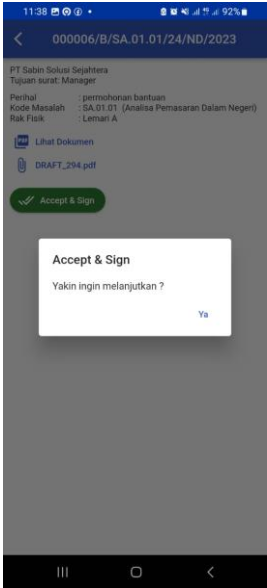
Jika salah satu surat diklik, akan muncul detail surat. di bagian detail surat, pengguna yang bertugas meng-acc surat dapat mereview surat yang akan disahkan, melihat dan mendownload dokumen yang dilampirkan.



ketika melihat dokumen dari surat yang akan disahkan, berikut adlaah tampilan dokumennya



Saat sudah selesai mereview surat, pengguna dapat melakukan ACC pada surat. Kemudian akan muncul alert apabila orang yang meng acc ingin meng acc surat



Apabila surat sudah di-ACC, maka tampilan tombol accept & sign apabila surat sudah tidak muncul



Terakhir, pada halaman utama aplikasi android, status surat akan berubah dari "verifikasi" ke "acc" apabila surat sudah disahkan

