

PEDOMAN UMUM
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan teknologi dirasakan sudah menjadi kebutuhan dan harus dapat dimanfaatkan untuk mendorong aparatur pemerintah melakukan upaya peningkatan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*). Tuntutan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan baik merupakan prioritas program pembangunan di bidang tata kelola dalam kelembagaan dan administrasi pemerintahan, hal itu sejalan dengan tuntutan akan modernisasi pemerintahan yang sesuai dengan kemajuan teknologi guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian informasi kedinasan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas pemerintah dan pembangunan.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, perlu dilakukan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan mengubah budaya kerja dalam pengelolaan informasi berdasarkan sistem manual ke sistem komputerisasi/elektronik dalam pelaksanaan fungsi dan tugas kelembagaan, untuk itu pencatatan naskah dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional yang selama ini dilakukan secara manual perlu diubah ke sistem elektronik, sistem pencatatan surat secara elektronik dapat diakses oleh unit kerja guna mempercepat dan mempermudah pengelolaan naskah dinas sehingga dapat membantu tercapainya peningkatan kinerja.

B. Maksud dan Tujuan.

- Maksud:
Maksud disusunnya Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Badan Narkotika Nasional ini adalah untuk peningkatan kinerja birokrasi dan perbaikan pelayanan informasi di Lingkungan Badan Narkotika Nasional dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- Tujuan:
Tujuan Pedoman Umum ini adalah terciptanya pengelolaan naskah dinas elektronik dengan mudah, cepat, dan terciptanya ketertiban dalam melaksanakan pencatatan naskah dinas di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.

C. Sasaran

Sasaran Tata Naskah Dinas Elektronik Badan Narkotika Nasional adalah:

1. terciptanya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik di Badan Narkotika Nasional;
2. terwujudnya keterpaduan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
3. lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam tata naskah dinas;
4. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata naskah dinas.

D. Asas

Asas yang dipergunakan dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik adalah:

1. Asas Daya Guna dan Hasil Guna
Penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik perlu dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna, baik dalam penulisan, penggunaan ruang/lebar naskah dinas, spesifikasi informasi, maupun dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Asas Pembakuan
Tata naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan. Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik membakukan jenis, penyusunan, dan tata cara penyelenggaraan naskah dinas.
3. Asas Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas elektronik terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas elektronik harus dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan tepat sasaran, meliputi kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas Keamanan
Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi/isi mulai dari penyusunan, kualifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas elektronik yang berdaya guna

dan berhasil guna, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

E. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Badan Narkotika Nasional meliputi:

1. pencatatan naskah dinas secara elektronik yang terdiri dari pencatatan naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus;
2. pengaksesan naskah dinas;
3. pengontrolan *database* yang tersimpan;
4. pencarian naskah dinas;
5. keamanan aplikasi;
6. pencatatan *log* aktivasi pengguna;
7. penghapusan dan pembatalan;
8. keamanan penyimpanan naskah dinas; dan
9. penggunaan aplikasi untuk kegiatan kedinasan.

F. Pengertian Umum

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
3. Pencatatan Naskah Dinas Elektronik adalah pencatatan naskah dinas menggunakan aplikasi elektronik.
4. Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik adalah pengaturan naskah dinas secara elektronik untuk mendukung proses pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Aplikasi Pencatatan Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pencatatan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jaringan Sistem Elektronik adalah terhubungnya dua sistem elektronik atau lebih yang bersifat tertutup.
8. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem penomoran naskah dinas elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

9. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem pencatatan naskah dinas elektronik disamping infrastruktur mencakup kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.

BAB II

PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pengelolaan naskah dinas elektronik merupakan pengaturan naskah dinas secara elektronik untuk mendukung proses pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja. Pengelolaan naskah dinas elektronik mencakup arsitektur sistem, cakupan sistem, alur kerja sistem dan sumber daya.

A. Arsitektur Sistem

Arsitektur sistem pengelolaan naskah dinas elektronik merupakan pengelolaan naskah dinas yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

Arsitektur Sistem Pencatatan Naskah Dinas Elektronik merupakan pencatatan naskah dinas yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik. Sistem tersebut dapat diakses oleh pengguna (arsiparis/pengadministrasi umum) di bagian tata persuratan, pengadministrasian umum pada sub bagian tata usaha pimpinan, pengadministrasian umum di satuan kerja lain, serta para pejabat eselon I, II, III, dan IV.

Penjelasan gambar arsitektur sistem pencatatan naskah dinas elektronik adalah sebagai berikut :

1. *Server* merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan pencatatan naskah dinas dalam sebuah jaringan komputer, serta menjalankan perangkat lunak administratif yang mengontrol akses terhadap jaringan dan sumber daya yang terdapat di dalamnya, serta memberikan akses basis data (*database*) kepada *workstation* pada seluruh unit pengolah yang terintegrasi didalamnya.
2. *Server* menyediakan aplikasi pencatatan naskah dinas elektronik melalui infrastruktur jaringan komputer.
3. Aplikasi pencatatan naskah dinas elektronik merupakan perangkat lunak pengelolaan naskah dinas yang berfungsi untuk mencatat perkembangan naskah dinas yang dapat diakses oleh arsiparis dan pengadministrasi umum di unit pengolah.
4. Subbagian Tata Persuratan bertugas dan bertanggungjawab untuk melakukan kontrol dan monitoring terhadap penggunaan aplikasi pencatatan naskah dinas agar dapat berjalan optimal.
5. Arsiparis, pengadministrasi umum di unit pengolah (Tata Usaha Pimpinan dan Satuan Kerja) serta para pejabat eselon I,II,III, dan IV dapat mengakses aplikasi pencatatan naskah dinas.

B. Cakupan Sistem

Cakupan sistem pengelolaan naskah dinas elektronik merupakan ruang lingkup yang digunakan dalam aktivitas pencatatan naskah dinas elektronik yang terdiri dari:

1. Pencatatan Naskah Dinas Arahan.

Naskah Dinas Arahan memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional, berupa:

- a. peraturan;
- b. pedoman;
- c. petunjuk pelaksana;
- d. instruksi;
- e. prosedur tetap; dan
- f. surat edaran, meliputi:
 - 1) naskah dinas penetapan (Keputusan); dan
 - 2) naskah dinas penugasan, terdiri dari Surat Perintah dan Surat Tugas.

2. Pencatatan Naskah Dinas Korespondensi

Pencatatan naskah dinas korespondensi mencakup:

- a. internal;
- b. eksternal (surat dinas); dan
- a. surat undangan.

Korespondensi internal merupakan naskah dinas intern yang berfungsi sebagai pengantar atau ringkasan yang dilampirkan (laporan pemberitahuan dan pernyataan) yang disampaikan kepada pimpinan, meliputi nota dinas dan memorandum (memo). Korespondensi eksternal (surat dinas) merupakan naskah pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Badan Narkotika Nasional yang meliputi pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan penyampaian naskah dinas atau barang. Surat undangan merupakan surat dinas yang memuat undangan sesuai alamat tujuan.

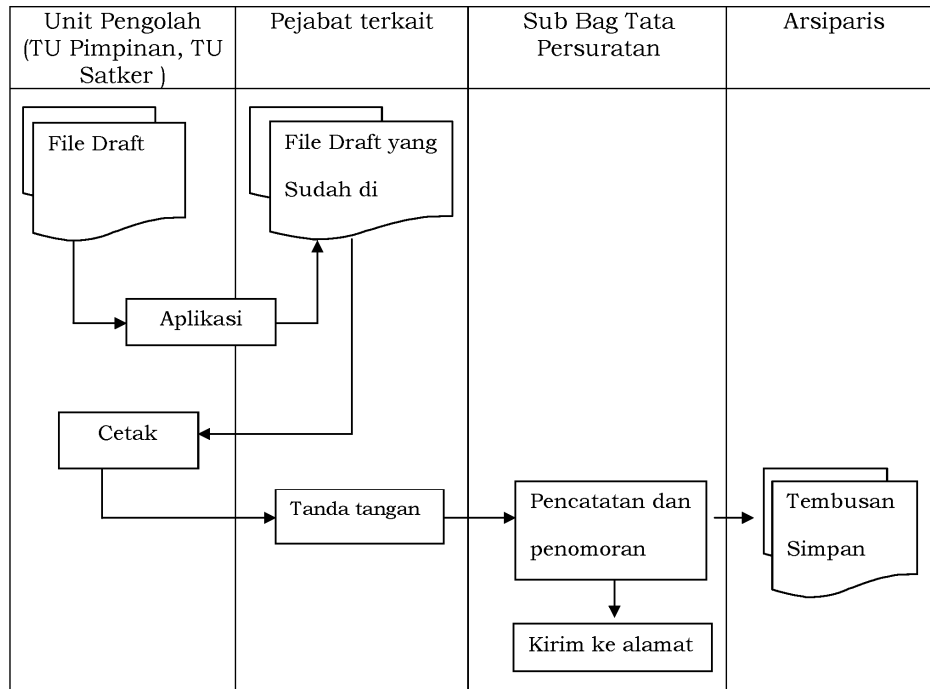
3. Pencatatan Naskah Dinas Khusus

Pencatatan naskah dinas khusus meliputi:

- a. surat perjanjian (MoU);
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat telegram;
- e. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- f. surat pernyataan pelantikan;
- g. surat pernyataan meduduki jabatan; dan
- h. pencatatan surat keterangan, meliputi:
 - 1) pencatatan untuk surat tanda tamat pendidikan dan latihan;
 - 2) sertifikat; dan
 - 3) piagam.

C. Alur Kerja Sistem

Sistem pencatatan naskah dinas elektronik Badan Narkotika Nasional dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan tata naskah dinas konvensional dan secara bertahap digantikan dengan pelaksanaan tata naskah dinas elektronik. Alur kerja sistem tata naskah dinas elektronik sebagaimana dalam gambar berikut:



D. Sumber Daya

Sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan tata naskah dinas elektronik adalah sebagai berikut :

1. Infrastruktur

- a. Jaringan Telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik merupakan sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring *Nirkabel* (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada *server*.
- b. Server merupakan perangkat keras untuk menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses aplikasi pada *server*.
- d. Sistem keamanan merupakan sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur.
 - a. Kelembagaan
Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional yang tertuang dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional.
 - b. Ketatalaksanaan
Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Sumber Daya Manusia
Sumber Daya Manusia yaitu pengelola tata naskah dinas elektronik, terdiri dari pengelola aplikasi (aplikator), fungsional arsiparis, atau fungsional pengadministrasi umum pada subbagian tata usaha, dan/atau fungsional pengadministrasi umum pada sub satuan kerja.

BAB III

SPEKIFIKASI SISTEM

Penerapan system Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) ini secara umum memuat beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional sebagai berikut :

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna
Manajemen pengguna terdiri dari:
 - a. data induk pengguna (*Master Data User*), memfasilitasi manajemen data pengguna berupa penambahan data pengguna dan/atau penonaktifan pengguna. Data Induk Pengguna disusun sesuai dengan nama petugas di *Central File* dan hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi; dan
 - b. pemberian kewenangan (*role*), mengatur kewenangan setiap pengguna berupa masukan (*input*), dan pencatatan naskah dinas secara elektronik.
2. Pengontrolan
Pengontrolan dipergunakan untuk melakukan pengontrolan dengan melihat *input* yang telah tersimpan dalam *server* sebagai *database* secara keseluruhan dan lengkap
3. Pencarian
Pencarian dipergunakan untuk pencarian dan pelacakan status dan posisi surat

B. Spesifikasi Non Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non fungsional dari system penomoran naskah dinas adalah sebagai berikut :

1. Keamanan aplikasi

Keamanan aplikasi menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan sandi (*password*), sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan masing-masing pengguna. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin data yang dimasukkan pengguna bukan oleh sistem lain/virus dan harus menggunakan gambar atau tulisan khusus (*captcha*) maupun *security question*. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentifikasi, pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya, nama pengguna yang sama tidak dapat dipergunakan secara paralel, dan sistem akan selalu melakukan *back up* data sehingga dalam kondisi darurat/*down system* tidak akan kehilangan data yang telah tersimpan.

2. Pencatatan Log Aktivasi Pengguna

Pencatatan *log* aktivasi pengguna merupakan aplikasi mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap *system*. *Log* aktivasi dapat digunakan untuk pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang menggunakan aplikasi TNDE.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Dalam fitur penghapusan dan pembatalan, tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap pencatatan naskah dinas yang telah dibuat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus dalam fitur penghapusan dan pembatalan melalui mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan yang telah ditentukan.

BAB IV**PENUTUP**

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Badan Narkotika Nasional ini digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pencatatan naskah dinas secara elektronik, pengaksesan naskah dinas, pengontrolan database yang tersimpan, pencarian naskah dinas, keamanan aplikasi, pencatatan log, aktivasi pengguna, penghapusan dan pembatalan, keamanan penyimpanan naskah dinas. Peraturan ini juga diarahkan dalam upaya peningkatan kinerja birokrasi dan perbaikan pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menuju terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Badan Narkotika Nasional.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2013

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

ANANG ISKANDAR

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BNN
NOMOR 6 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK BADAN NARKOTIKA NASIONAL

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK
(TNDE)

BADAN NARKOTIKA NASIONAL

Daftar Isi

BAB I.....	5
FITUR UMUM.....	5
1. Login.....	5
2. Lupa Password	6
3. Profile	7
4. Pencarian	8
5. Login user lain	9
6. Log User	10
a. Log Berhasil	10
b. Log Gagal	11
7. Log-out	12
BAB II.....	13
PENDATAAN SURAT (APLIKASI TNDE).....	13
1. Pengantar	13
2. Agenda Surat	13
3. Buat Surat Masuk.....	28
4. Disposisi	32
5. Buat Surat Keluar	36
BAB III.....	40
INFO SURAT	40
1. Surat Masuk	40
2. Surat Keluar	41
3. Disposisi Masuk.....	43
4. Disposisi Keluar	46
BAB V.....	49
PELAPORAN	49

Daftar Gambar

Gambar 1: User Login	5
Gambar 2: Contoh Tampilan halaman Utama Aplikasi TNDE	5
Gambar 3: Login Salah	6
Gambar 4: Lupa Password - Me-Reset Password	6
Gambar 5: Menggunakan fasilitas 'Profile'	7
Gambar 6: Editing 'Profile'	7
Gambar 7: Update 'Profile' Sukses	8
Gambar 8: Pencarian	8
Gambar 9: Tampilan hasil pencarian	9
Gambar 10: Tampilan pencarian data yang tidak ditemukan	9
Gambar 11: Fasilitas Login User Lain	10
Gambar 12: Login User lain	10
Gambar 13: Log user berhasil	11
Gambar 14: Log 'Gagal' user	11
Gambar 15: Logout	12
Gambar 16: Data flow persuratan	13
Gambar 17: Menu Agenda Surat	14
Gambar 18: Isian Agenda Surat Masuk	14
Gambar 19: Pilihan Tanggal	15
Gambar 20: Pilihan Pengirim Surat dari Luar Instansi	15
Gambar 21: Pilihan Penerima Surat di dalam Instansi	16
Gambar 22: Upload dokumen surat	16
Gambar 23: Hasil Upload file	17
Gambar 24: Isian lengkap Agenda surat Masuk	17
Gambar 25: Hasil isian Agenda Surat Masuk	18
Gambar 26: Editing Agenda Surat	18
Gambar 27: Proses Editi Agenda Surat	19
Gambar 28: Penambahan Lampiran	19
Gambar 29: Data lampiran yang akan di-upload	20
Gambar 30: Hasil upload dokumen / file	20
Gambar 31: Hasil upload Lampiran	20
Gambar 32: Informasi ada Surat Masuk dan Belum dibuka	21
Gambar 33: Konfirmasi untuk menghapus Lampiran	21
Gambar 34: Status Agenda Surat Setelah di-Catat sebagai Surat Masuk	22
Gambar 35: Melihat Lampiran	22
Gambar 36: Daftar Agenda Surat	23
Gambar 37: Konfirmasi Untuk menghapus Data	23
Gambar 38: Daftar Agenda Surat Siap Cetak	24
Gambar 39: Contoh tampilan Cetak Tanpa Filter	24
Gambar 40: Cetak Menggunakan Filter	25
Gambar 41 Tampilan Daftar Agenda Surat	26
Gambar 42: Tampilan Buat Surat Masuk	28
Gambar 43: Hasil isian Surat Masuk	29

<i>Gambar 44: Tampilan data yang baru</i>	29
<i>Gambar 45: Detil Surat Masuk</i>	30
<i>Gambar 46: Hasil cetak Data Surat Masuk</i>	31
<i>Gambar 47: Editing Data Blok 1</i>	31
<i>Gambar 48: Editing Info Tambahan Surat Masuk</i>	31
<i>Gambar 49: Riwayat pengelolaan Surat</i>	32
<i>Gambar 50: Proses Disposisi</i>	34
<i>Gambar 51: Pilihan pemberi disposisi</i>	35
<i>Gambar 52: Disposisi Masuk dan Surat Masuk</i>	35
<i>Gambar 53: Monitoring Disposisi Surat</i>	36
<i>Gambar 54: Isian untuk Buat Surat Keluar</i>	36
<i>Gambar 55: Konfirmasi Penambahan Surat Telah berhasil</i>	37
<i>Gambar 56: Tampilan Detil Surat Keluar</i>	38
<i>Gambar 57: Editing pada Blok 1 Surat Keluar</i>	38
<i>Gambar 58: Editing pada blok 2 Surat Keluar</i>	38
<i>Gambar 59: Penambahan Lampiran</i>	39
<i>Gambar 60: Penambahan Lampiran</i>	39
<i>Gambar 61: Hasil Penambahan Lampiran</i>	39
<i>Gambar 62: Konfirmasi untuk Menghapus lampiran</i>	39
<i>Gambar 63: Informasi adanya Surat Masuk</i>	40
<i>Gambar 64: Tampilan data Surat Masuk</i>	40
<i>Gambar 65: Detil Surat Masuk</i>	41
<i>Gambar 66: Info Surat Keluar</i>	42
<i>Gambar 67: Daftar Data Surat Keluar</i>	42
<i>Gambar 68: Detil Surat Keluar</i>	43
<i>Gambar 69: Tampilan Disposisi Masuk</i>	44
<i>Gambar 70: Daftar data disposisi masuk</i>	44
<i>Gambar 71: Detil Disposisi Masuk</i>	45
<i>Gambar 72: Editing Kode Disposisi</i>	45
<i>Gambar 73: Daftar Data Disposisi Keluar</i>	46
<i>Gambar 74: Detil Disposisi Keluar</i>	47
<i>Gambar 75: Edit kode disposisi keluar</i>	48
<i>Gambar 76: Akses Pelaporan</i>	49
<i>Gambar 77: Daftar Data yang akan dilaporkan</i>	49
<i>Gambar 78: Hasil Laporan Tanpa Filter</i>	50
<i>Gambar 79: Hasil laporan Surat Keluar</i>	51
<i>Gambar 80: Surat Keluar pada Periode Tertentu</i>	51

Gambar 3: Login Salah

2. Lupa Password

Jika lupa password, maka kita bisa mengklik 'link' → [Lupa Password?](#). Setelah itu, maka akan ditampilkan window seperti di bawah ini:

Gambar 4: Lupa Password - Me-Reset Password

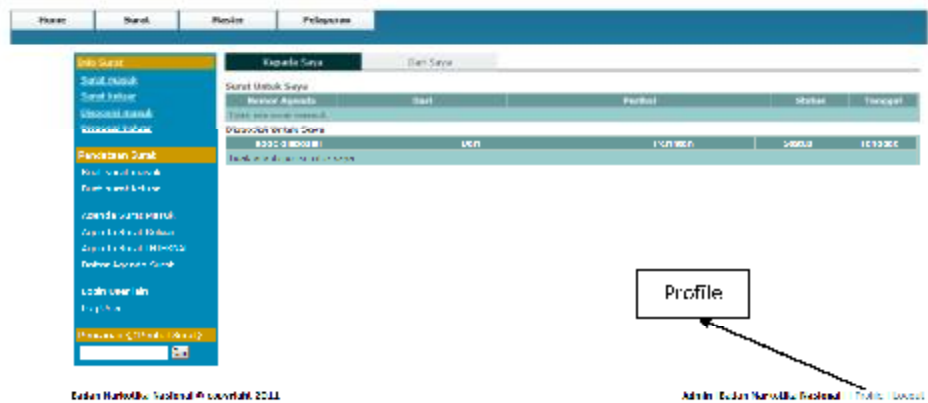
Sebenarnya, angka untuk me-reset password ini akan menggunakan fasilitas lain yang harus kita sediakan yaitu: Email. Karena password yang baru akan dikirim menggunakan email. Semakin panjang, kita belum bisa menyediakan email bagi setiap pengguna (user), maka fasilitas ini belum bisa digunakan secara optimal, bahkan tidak berguna.

a. Cara me-reset password:

- Masukkan alamat email kita. Alamat email ini bisa berupa email internal (alamat di lingkungan BNN), atau alamat email dari luar (seperti gmail.com / yahoo.com). Tetapi tetap saja mensyaratkan adanya fasilitas email yang dapat digunakan oleh aplikasi TNDE ke alamat tujuan.
- Masukkan Kode Program, berupa huruf dan angka seperti tampak pada gambar di atas.
- Tekan Button 'Reset Password'. Secara sistem, begitu kita menekan button 'Reset Password', maka password baru akan dikirimkan ke email yang telah kita masukkan di atas.
- Untuk kembali ke halaman login, maka tekan 'link' → **Kembali ke halaman login**.

3. Profile

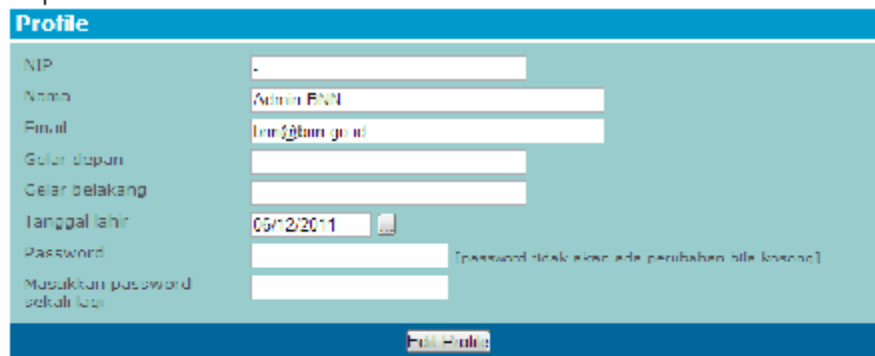
Fasilitas 'Profile' diperuntukkan bagi para pengguna yang ingin mengubah password-nya. Fasilitas 'Profile' akan ditampilkan, jika kita sudah berhasil 'login' ke aplikasi TNDE. Tampilan 'Profile' dapat disajikan seperti gambar berikut:



Gambar 5: Menggunakan fasilitas 'Profile'

ada cara menggunakan link 'Profile' :

- a. Klik link 'Profile' → seperti ditunjukkan dalam gambar di atas
- b. Tampilan window 'Profile'



Gambar 6: Editing 'Profile'

- c. Lakukan editing seperlunya:
 - i. NIP → isilah dengan NIP pengguna bersangkutan
 - ii. Nama → Isilah dengan Nama Pengguna
 - iii. Email → isilah dengan alamat email, baik email Internal / email eksternal
 - iv. Gelar depan → isilah dengan gelar yang dimiliki oleh pengguna bersangkutan, yang akan diletakkan di depan nama pengguna bersangkutan (mis. DR, dr, Ir, Drs, Dra, dst)
 - v. Gelar belakang → Isilah dengan gelar yang dimiliki oleh pengguna bersangkutan, yang akan diletakkan di belakang nama pengguna bersangkutan (mis. SH, MSc, MHUM, dst)
 - vi. Tanggal Lahir → isilah tanggal lahir pengguna bersangkutan
 - vii. Password → isilah pasword BARU yang diinginkan. Jika isian ini kita kosongkan, maka password kita TIDAK AKAN DIUBAH
 - viii. Masukkan password sekali lagi → isilah password BARU sekali lagi, untuk konfirmasi bahwa isian password pertama sama dengan isian password kedua

- d. Bila dirasa sudah cukup, langkah terakhir tekan button 'Edit Profile'. Dan data-data profile kita sudah berubah sesuai dengan sisi-sisi yang telah kita lakukan. Jika semua sisi berjalan sebagaimana mestinya, maka akan muncul window 'konfirmasi' seperti berikut:

Profile sukses diupdate

Konfirmasi Update sukses

Profile

NIP: 1234567

Nama: Admin BNN

Email: brni@brn.go.id

Ular depan:

Ular belakang:

Tanggal lahir: 06/12/2011

Password: (password tidak akan ada perubahan bila kosong)

Masukkan password sekali lagi:

[Edit Profile](#)

Gambar 7: Update 'Profile' Sukses

4. Pencarian

Fasilitas pencarian ditujukan untuk mencari surat melalui 'Perihal' surat. Tampilan pencarian dapat disajikan seperti berikut:

Form	Surat	Respon	Pelaksanaan																																								
<p>Info Surat</p> <p>Surat Masuk</p> <p>Surat Keluar</p> <p>Wawancara</p> <p>Respon Surat</p> <p>Pencarian Surat</p> <p>Konfirmasi Surat</p> <p>Surat Masuk</p> <p>Surat Keluar</p> <p>Wawancara</p> <p>Respon Surat</p> <p>Surat Masuk</p> <p>Surat Keluar</p> <p>Wawancara</p> <p>Respon Surat</p> <p>Surat Masuk</p> <p>Surat Keluar</p> <p>Wawancara</p> <p>Respon Surat</p>	<p>Keperluan Surat</p> <p>Dari Surat</p> <p>Surat Masuk Surat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keperluan</th> <th>Status</th> <th>Perihal</th> <th>Status</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wawancara</td> <td>Open</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Surat Keluar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Surat Masuk</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Dampak Di Dalam Surat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keperluan</th> <th>Status</th> <th>Perihal</th> <th>Status</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wawancara</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Surat Keluar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Surat Masuk</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Keperluan	Status	Perihal	Status	Tanggal	Wawancara	Open				Surat Keluar					Surat Masuk					Keperluan	Status	Perihal	Status	Tanggal	Wawancara					Surat Keluar					Surat Masuk						
Keperluan	Status	Perihal	Status	Tanggal																																							
Wawancara	Open																																										
Surat Keluar																																											
Surat Masuk																																											
Keperluan	Status	Perihal	Status	Tanggal																																							
Wawancara																																											
Surat Keluar																																											
Surat Masuk																																											

Klikkan 'text' di sini

Edisi Harian, Selasa, 2 Desember 2012

Gambar 8: Pencarian

Kediri (Dewan Harian), Selasa, 11 Desember 2012

Tata cara penggunaan fasilitas 'Pencarian':

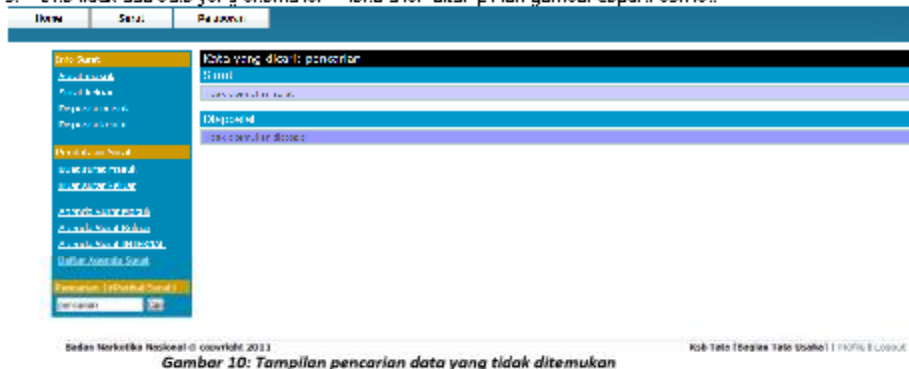
- User sudah berhasil login ke aplikasi TNDC
- Masukkan 'text' sebagai 'kunci' pencarian. Text ini berupa 'Perihal surat'
- Tekan button 'Cari'
- Jika ada data yang kita cari, maka akan ditampilkan seperti berikut:



Gambar 9: Tampilan hasil pencarian

Sebagai contoh, jika mencari surat dengan pencarian 'penggantian biaya', maka seluruh data surat yang memiliki prefix 'penggantian biaya' akan ditampilkan. Untuk melihat data surat secara lebih detail, maka kliklah text yang berada di kolom 'Kategori Agenda'.

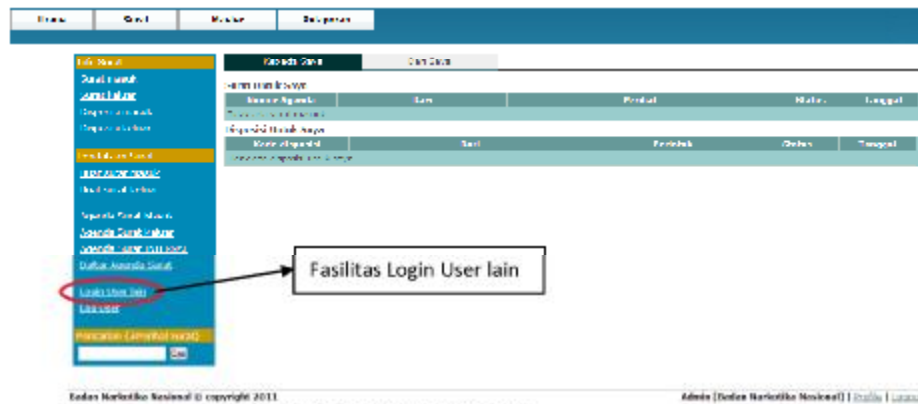
5. Jika tidak ada data yang ditemukan, maka akan ditampilkan gambar seperti berikut:



Gambar 10: Tampilan pencarian data yang tidak ditemukan

5. Login user lain

Fasilitas Login user lain digunakan untuk 'pindah' ke user lain tanpa harus melakukan Logout terlebih dahulu. Jika kita meng-klik menu Login user lain, maka akan ditampilkan window isian seperti berikut:



Gambar 11: Fasilitas Login User Lain

Tampilan login user lain seperti disajikan dalam gambar berikut:



Gambar 12: Login User lain

Ada cara menggunakan fasilitas Login user lain:

- Tentukan username yang ingin digunakan untuk login
- Tekan tombol 'Login'
- Jika username yang kita masukkan benar maka kita akan dihadirkan (jika diperlukan) pada window dengan beberapa fasilitas (menu) yang dimiliki oleh user bersangkutan

Catatan:

Fasilitas Login user lain akan tampil, jika user yang sedang login memiliki 'hak akses' untuk menampilkan Menu Login user lain. Kedua, fasilitas user login lain TIDAK MEMERLUKAN PASSWORD, oleh karena itu, harus berhati-hati untuk menentukan fasilitas ini, karena login ke user lain tanpa ada pengamanan.

6. Log User

Log user adalah fasilitas yang digunakan oleh Admin (user yang kompeten) untuk melihat aktivitas setiap user terkait dengan: Nama User, Tanggal Login, Status Login, IP Address user, dan Logout. Log user ini akan menampilkan Log berhasil, dan log gagal setiap user. Tampilan berikut adalah visualisasi log user:

- Log Berhasil

Info Surat	Log																																																																																												
Surat masuk Surat keluar Distribusi surat Distribusi belajar	Log terakhir: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pegawai</th> <th>Kategori</th> <th>Tanggal</th> <th>IP Address</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 06:01:00</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 06:01:47</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 06:29:54</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 06:30:40</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 06:57:00</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 06:57:46</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 06:58:18</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 06:58:48</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 06:59:52</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 07:00:04</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 07:00:34</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 07:00:47</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 07:01:04</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 07:01:05</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 07:01:29</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 07:01:50</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 07:01:56</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 07:01:57</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 07:02:03</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 07:02:07</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>logout</td><td>2012-12-28 07:02:12</td><td>:::1</td></tr> <tr><td>admin - Admin BNN</td><td>login</td><td>2012-12-28 07:02:17</td><td>:::1</td></tr> </tbody> </table>	Pegawai	Kategori	Tanggal	IP Address	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:01:00	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:01:47	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:29:54	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:30:40	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:57:00	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:57:46	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:58:18	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:58:48	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:59:52	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:00:04	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:00:34	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:00:47	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:01:04	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:01:05	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:01:29	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:01:50	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:01:56	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:01:57	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:02:03	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:02:07	:::1	admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:02:12	:::1	admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:02:17	:::1
Pegawai	Kategori	Tanggal	IP Address																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:01:00	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:01:47	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:29:54	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:30:40	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:57:00	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:57:46	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:58:18	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 06:58:48	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 06:59:52	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:00:04	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:00:34	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:00:47	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:01:04	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:01:05	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:01:29	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:01:50	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:01:56	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:01:57	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:02:03	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:02:07	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	logout	2012-12-28 07:02:12	:::1																																																																																										
admin - Admin BNN	login	2012-12-28 07:02:17	:::1																																																																																										

Gambar 13: Log user berhasil

3. Log Gagal

Gagal login terakhir:

Username	Tanggal	IP Address	Useragent
admin	2012-12-28 06:10:44	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 18:19:20	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 18:19:05	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 18:19:03	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 18:18:50	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 10:10:56	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 10:10:49	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 18:18:47	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11
admin	2012-12-28 18:18:45	:::1	Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; WOW64) AppleWebKit/537.11 (KHTML, like Gecko) Chrome/23.0.1271.57 Safari/537.11

Detail >>

Gambar 14: Log 'Gagal' user

7. Log-out

Logout merupakan fasilitas untuk keluar dari aplikasi TNDE. Fasilitas ini akan tampil manakala kita sudah berhasil login ke dalam aplikasi TNDE seperti ditampilkan pada gambar berikut:



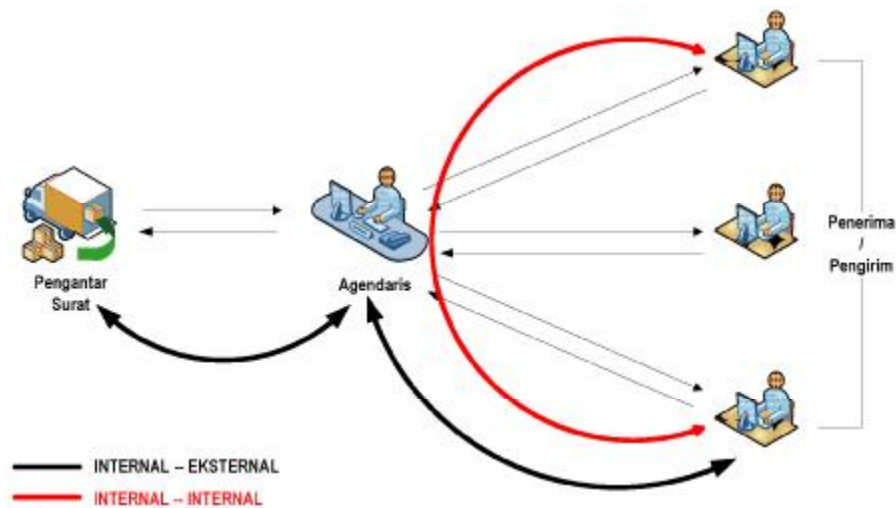
Gambar 15: Logout

Jika kita meng-klik link Logout, maka akan ada data terakhir nya penggunaan aplikasi yang digunakan bersangkutan di dalam database, yang – bisa jadi – akan berguna di kemudian hari.

BAB II PENDATAAN SURAT (APLIKASI TNDE)

1. Pengantar

Pengelolaan surat yang disajikan melalui aplikasi TNDE ini memiliki alur seperti tampak dalam gambar berikut:



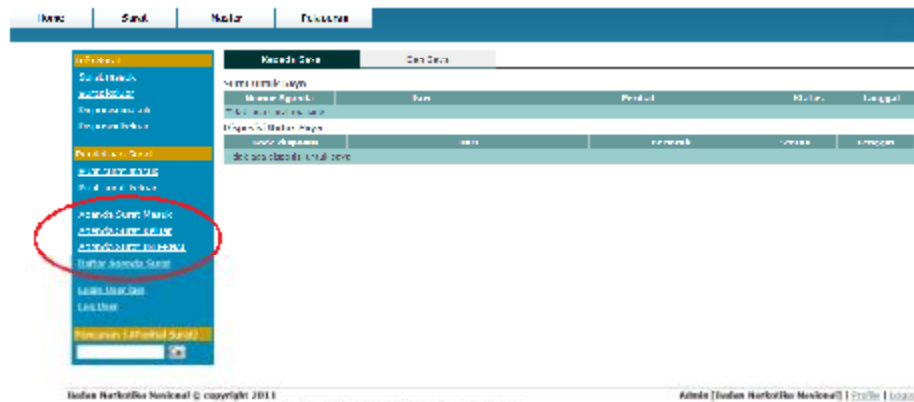
Gambar 16: Data flow persuratan

Penjelasan

Seperti disajikan dalam gambar di atas, maka semua alur persuratan seyogyanya melalui 'meja' agendaris. Hal ini akan memudahkan bagi pengontrolan keluar-masuk-nya surat ke dan dari Instansi bersangkutan. Keuntungan kedua yang diperoleh dengan model ini adalah, akan mengurangi beban pekerjaan di setiap satker dalam proses pengiriman dan penerimaan surat.

2. Agenda Surat

Dalam gambar 9, disajikan bahwa fungsi Agendaris adalah sebagai tempat penerimaan maupun pengiriman surat. Oleh karena itu, Agendaris akan memiliki tugas sebagai penerima surat (Surat masuk) maupun Pengiriman Surat. Pada saat tertentu, arus surat secara internal bisa saja tidak melalui 'meja' Agendaris, jika surat-surat tersebut masih dalam tahap 'draft'. Sehingga, masing-masing satker dapat membuat surat untuk dikirimkan ke satker lain untuk mendapatkan persetujuan / pertimbangan. Tampilan pengelolaan (fitur) Agenda Surat dapat disajikan seperti berikut:



Gambar 17: Menu Agenda Surat

Tata cara memasuki Fitur Agenda:

- User berhasil login ke aplikasi TNDE
- User memiliki 'hak' akses terhadap Fitur Agenda ini

Ada beberapa menu (pilihan) dalam Fitur Agenda ini, yaitu:

- Agenda Surat Masuk
- Agenda Surat Keluar
- Agenda Surat Internal
- Daftar Agenda Surat

Penjelasan setiap menu fitur Agenda

a. Agenda Surat Masuk

Menu Agenda Surat Masuk digunakan untuk mencatat / mengagendakan surat-surat yang masuk dari luar Instansi. Dalam proses pencatatan ini, akan dilakukan: (i) Pencatatan Asal Surat, (ii) Tanggal Surat, (iii) Perihal Surat, (iv) Tujuan Surat, (v) Tujuan Surat, (vi) Membuat salinan surat dengan cara men-scan surat dan meng-upload-nya melalui aplikasi TNDE, sehingga surat tersebut dapat dibaca oleh penerima surat secara elektronik

Tampilan Agenda Surat Masuk dapat disajikan seperti berikut:



Gambar 18: Tampilan Agenda Surat Masuk

Tata cara pengisian Agenda Surat Masuk:

- i. Pengguna bernavigasi lagi ke aplikasi TNDF
- ii. isikan Nomor Surat sesuai dengan nomor surat yang kita terima
- iii. isikan Tanggal Surat yang diterima, dengan meng-klik button di sebelah text isian tanggal. Jika diklik akan menampilkan isian seperti berikut



Gambar 19: Pilihan Tanggal

- iv. isikan Pengirim dengan menekan tombol 'Eksternal'. Jika diklik tombol 'Eksternal' akan menampilkan pilihan seperti berikut:

Nama	Alamat	
ANITA INDRI ASARI S SOS	Jl Taman Meruya Ilir 2 no 23 Meruya Utara Kembangan	OK
B P N	Jl Letjen Sutowo No 12 Jak timur	OK
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL	Jl Gatot Subroto No 44 Jakarta	OK
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KRIBKIN DEPATTEMEN KEUANGAN	Jl Purnawarman Kebayoran Baru jakarta	OK
UALKUL I ILMU	KAWAYANANJUN JAKARTA	OK
UALA PENGUJIAN PERANGKAI ELEKTRONIK	Jl/Utara raya 1/ Dekas Barat	OK
BALYON BANDUNG	Jl Purabaya 1	OK
BALYON BANTEN	Jl Raya Serang Km 32 No012 Tangerang	OK
RAI NON KRIAS II DEPASAR	Ralman Kri II Denpasar	OK
RAI NON KRIE II PONTIANAK	Rim Koppawalan	OK

Gambar 20: Pilihan Pengirim Surat dari Luar Instansi

Gunakan button Prev / Next untuk mencari nama pengirim yang dikehendaki. Setelah ditemukan tekan tombol 'OK', maka data tersebut akan diindahkan ke window isian Agenda Surat Masuk

- v. isikan data penerima Surat, dengan menekan tombol 'Internal'. Tampilan pilihan data penerima surat dapat disajikan dalam gambar berikut:

Satker	Jabatan	
Paling Dalam	Paling Dalam	OK
bidang litbang	bidang litbang	OK
Deputi Pemberantasan	Deputi	OK
Deputi Dayamas	Deputi	OK
Deputi Retensi	Deputi	OK
Deputi Integritas	Deputi	OK
Deputi Cegah	Deputi Cegah	OK
Dir Dayamas	Dir	OK
Dir Anv	Dir Anv	OK
Dir Alams	Dir Alams	OK

Gambar 21: Pilihan Penerima Surat di dalam Instansi

Gunakan button Prev / Next untuk mencari nama penerima yang dikehendaki. Setelah ditemukan, tekan tombol 'OK', maka data tersebut akan dipindahkan ke window isian Agenda Surat Masuk

- vi. Isikan Perihal surat yang diterima
- vii. Pilih isian Jenis Surat sesuai dengan pilihan yang disediakan
- viii. Pilih isian klasifikasi Surat sesuai dengan pilihan yang disediakan
- ix. Upload file (hasil scan) surat yang diterima. Fasilitas yang disediakan untuk Upload file ini untuk dua file. Jika nantinya, ada file lagi yang harus ditambahkan, maka bisa digunakan fasilitas Editing Data Agenda Surat (lihat bagian Editing). Tatacara upload file dapat ditunjukkan dalam gambar berikut:

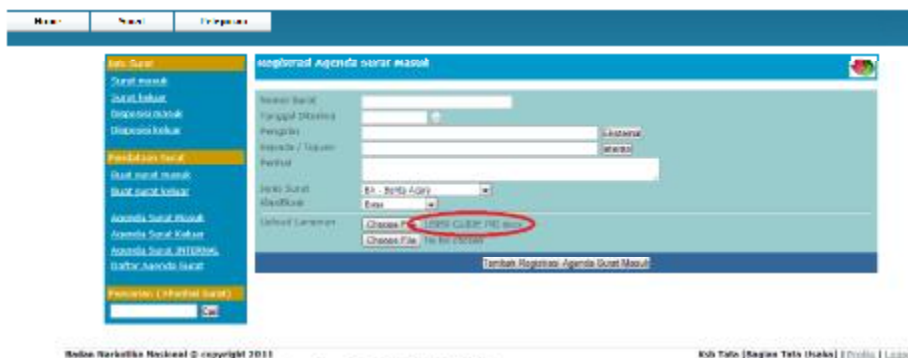


Badan Nasional © copyright 2011

Web Telo (Dipin Telo Ustha) | Login

Gambar 22: Upload dokumen surat

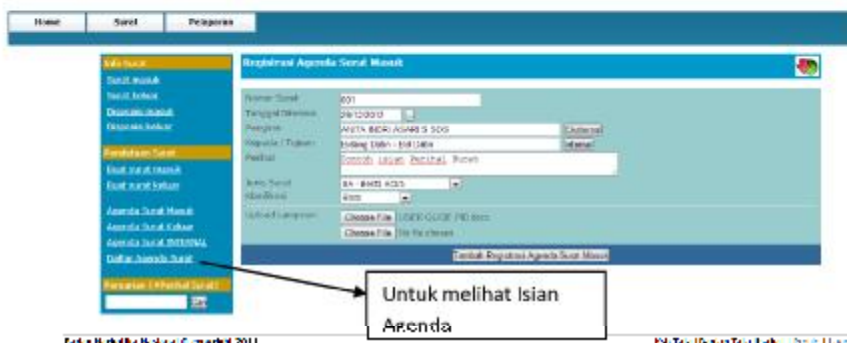
Jika button 'Choose File' di-klik, maka akan memunculkan window pilihan file yang akan di-upload. Pilih file yang dikehendaki, kemudian tekan tombol 'Open'. Setelah tombol 'Open' di-klik, maka nama file akan dipindahkan ke isian Agenda Surat Masuk seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 23: Hasil Upload file

- x. Setelah selesai mengisi data-data yang diperlukan, tekan tombol 'Tambah Registrasi Agenda Surat Masuk' untuk menyimpan data tersebut. Hasil isian lengkap seperti pada gambar berikut:

1) Hasil isian lengkap



Gambar 24: Isian lengkap Agenda surat Masuk

Catatan: Setelah diklik tombol 'Tambah Registrasi Agenda Surat Masuk', maka posisi window akan sama dengan pada saat: saat awal (dengan isian-isian yang kosong).

2) tampilan setelah di simpan

Hasil isian 'hanya' dapat dilihat: melalui fasilitas (menu) → Daftar Agenda Surat. isian Agenda – yang berhasil disimpan -- akan selalu ditampilkan pada urutan teratas (di-indeks terbalik) seperti tampak pada gambar berikut:

Tanggal	Nomor Surat	Perihal	Tindakan	Lampiran
24 Dec 2012	0001	ANITA INDIRI ASARI S. SOS [Jl. Taman Meruya III 2 no 23 Meruya Utara Kebonkayu]	Perang Surut 24 Tahun	TRAINING_GUIDE_DOCUMENT.docx
23 Dec 2012	0002	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
22 Dec 2012	0003	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
21 Dec 2012	0004	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
20 Dec 2012	0005	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
19 Dec 2012	0006	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
18 Dec 2012	0007	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
17 Dec 2012	0008	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
16 Dec 2012	0009	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
15 Dec 2012	0010	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
14 Dec 2012	0011	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
13 Dec 2012	0012	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
12 Dec 2012	0013	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	
11 Dec 2012	0014	Dirjen Ditjenbidak BKA	Kejadian Guna Surut BKA	

Gambar 25: Hasil isian Agenda Surat Masuk

xi. Editing Isian Agenda Surat

Editing dilakukan untuk membetulkan isian yang dirasa kurang cocok / salah. Editing ini dapat dilakukan dari window 'Daftar Agenda Surat'. Jika kita meng-klik fasilitas menu 'Daftar Agenda Surat' window halaman utama, maka akan tampak seperti pada gambar 25: Hasil isian Agenda Surat Masuk. Pada kolom **Nomor Surat** ada data-data yang bergaris bawah. Untuk melakukan editing, maka kita harus meng-klik data-data tersebut, sehingga akan menampilkan window seperti di bawah ini.

Agenda Surat Masuk - 0001

Jenis Agenda Surat : Masuk
 Nomor surat : 0001
 Tanggal Ditemima : 24 Dec 2012
 Pengirim : ANITA INDIRI ASARI S. SOS [Jl. Taman Meruya III 2 no 23 Meruya Utara Kebonkayu]
 Penerima : Hidayat Datin - Hid Datin
 Jenis Surat : Banta Acara
 Klasifikasi : Biasa
 Perihal : Perihal -- percontohan
 Unit kerja : Badan Narkotika Nasional
 Pegawai Entri Data : Ksb Tata Persuratan

Lampiran

Lampiran 1 [TRAINING_GUIDE_DOCUMENT.docx]

[Tambah](#) | [Regulas Agenda Surat](#) | [Daftar Agenda Surat](#) | [Resurubg Surat Masuk](#)

Gambar 26: Editing Agenda Surat

- 1) Tekan tombol 'Edit' untuk melakukan editing yang akan menampilkan window seperti di atas.

Gambar 27: Proses Editi Agenda Surat

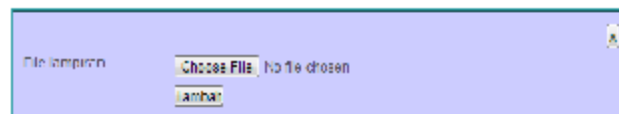
Jika kita tidak ingin melakukan Editing, tekan tombol 'x' di pojok kanan atas untuk kembali ke window Editing (Gambar 26).

Tata Cara melakukan editing:

- Pilih Arus Agenda Surat untuk mengubah Arus agenda surat (Masuk / Keluar)
- Ubah nomor Surat, jika diperlukan
- Ubah Tanggal Diterima, jika diperlukan
- Ubah Pengirim, jika diperlukan dengan menekan tombol 'int' → untuk Pengirim dari Internal Instansi, atau tombol 'ext' → untuk Pengirim dari luar Instansi
- Ubah Kepada / Tujuan, jika diperlukan dengan menekan tombol 'int' → untuk Kepada / Tujuan di Internal Instansi, atau tombol 'ext' → untuk Kepada / Tujuan di Luar Instansi
- Ubah Perihal, jika diperlukan
- Ubah Jenis Surat, jika diperlukan
- Ubah Klasifikasi, jika diperlukan

Jika selesai melakukan editing, tekan tombol 'Ubah Data Agenda Surat' untuk menyimpan editing tersebut; dan kita akan 'dikembalikan' ke posisi window Editing (Gambar 26).

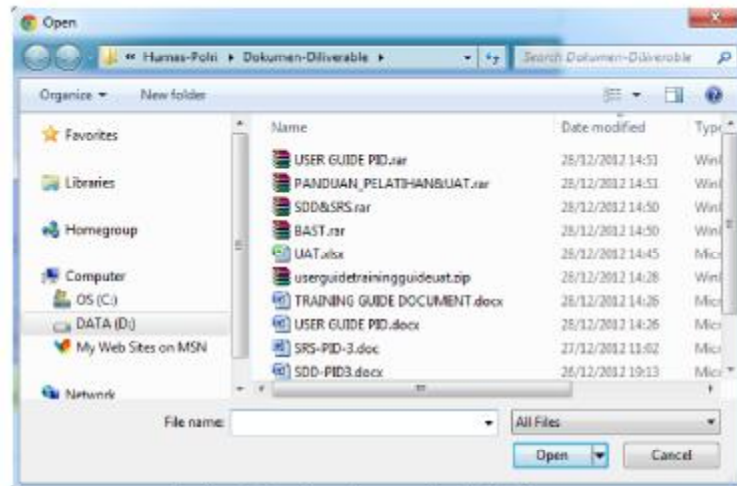
- 2) Tekan tombol 'Tambah' untuk melakukan penambahan lampiran, atau tekan tombol huruf 'x' yang berwarna merah untuk menghapus lampiran. Penambahan lampiran akan menampilkan gambar seperti berikut:



Gambar 28: Penambahan Lampiran

Tata cara penambahan lampiran:

- Tekan tombol 'Choose File' untuk mengambil lampiran (johod lampiran), seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 29: Data lampiran yang akan di-upload

Pilihlah file (dokumen) yang akan di-upload / diambil, kemudian tekan tombol 'Open', atau dengan melakukan 'double-klik' tepat pada nama dokumen / file yang akan di-upload. Tekan tombol 'Cancel' untuk membatalkan upload dokumen. Jika kita menekan tombol 'Open' (meng-upload dokumen), maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 30: Hasil upload dokumen / file

- Tekan tombol 'Tambah' untuk menyimpan Tambah lampiran tersebut. Dan kita akan di-kembalikan ke posisi window Editing (Gambar 29), seperti berikut:



Gambar 31: Hasil upload Lampiran

Catatan:

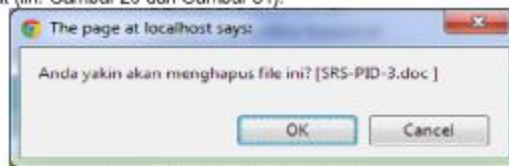
Ada tiga tombol yang berada di bagian bawah gambar 31 di atas, yaitu:

- Tombol Tambah Register Agenda Surat: Jika tombol ini di-klik, maka kita akan dihadapkan pada window untuk mengisi data Agenda Surat (Agenda Surat Masuk / Agenda Surat Keluar) – Lih. Gambar 18
- Tombol Daftar Agenda Surat: Jika tombol ini di-klik, maka kita akan dihadapkan pada window Daftar Agenda Surat – Lih. Gambar 25
- Tombol Record sbg. Surat Masuk: Jika tombol ini dik-klik, maka data pada Agenda Surat Masuk ini akan 'di-ubah' menjadi Surat Masuk, dan masuk ke INBOX penerima surat. Jika nanti-nya penerima surat ini login, maka pada fasilitas (menu) Surat Masuk akan ada Informasi – berupa angka dan icon surat – bahwa user bersangkutan menerima surat dan belum dibuka, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 32: Informasi ada Surat Masuk dan Belum dibuka

Sedangkan jika jika menekan tombol 'x' → untuk menghapus akan memunculkan window seperti berikut (lih. Gambar 26 dan Gambar 31):



Gambar 33: Konfirmasi untuk menghapus Lampiran

Tekan tombol 'OK' jika kita ingin menghapus lampiran tersebut, atau tekan tombol 'Cancel' jika kita tidak ingin menghapusnya.

- 3) Mencatat sebagai Surat Masuk
Lihat Gambar 31. Jika kita menekan tombol 'Record sbg. Surat Masuk', maka isian Agenda Surat Masuk akan di-catat sebagai Surat Masuk bagi Penerima surat bersangkutan, sebagai dijelaskan pada gambar 31 di bagian Catatan. Setelah Agenda surat tersebut dimasukkan ke INBOX Surat Masuk, maka status Agenda Surat dapat dilihat pada gambar berikut:

Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Tujuan	Lampiran
29 Dec 2012	0000	KEMENTERIAN PERHUKUMAN DAN HUKUM (2 Sheet Subver No 02 Subver)	Kantor Pusat - Sub Ver	29-12-2012
29 Dec 2012	0000	KEMENTERIAN PERHUKUMAN DAN HUKUM (2 Sheet Subver No 02 Subver)	Kantor Pusat - Sub Ver	29-12-2012 (Lampiran: 2012-12-29-0000-0000-0000-0000-0000-0000)
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	
12 Dec 2012	0000-0000-0000-0000	Direktur Asisten Hukum BPP	Kantor Biro Umum - Subver BPP	

Gambar 34: Status Agenda Surat Setelah di-Catat sebagai Surat Masuk

Seperti tampak pada gambar 34, untuk data yang dikelilingi garis merah. Maka ada beberapa attribute data yang sudah tidak tampak, di antaranya:

- Tanda HAPUS sudah tidak tampak, ini menandakan bahwa data tersebut sudah tidak bisa dihapus
- Nomor Surat sudah tidak bergaris bawah, artinya data ini sudah tidak dapat di-EDIT

4) Menampilkan Lampiran

Jika kita ingin melihat Lampiran dalam format yang sebenarnya, maka kita bisa meng-klik data yang ada di kolom LAMPIRAN (Lih. Gambar 34 di atas), dan lampiran tersebut akan di-download ke PC kita seperti tampak pada gambar berikut:

Untuk Membuka Lampiran

Lampiran yg. Sudah di-download

Gambar 35: Melihat Lampiran

Catatan:
 Kita bisa melakukan editing JIKA KITA MEMILIKI HAK-AKSES UNTUK MELAKUKAN EDITING. Jika kita tidak memiliki Hak-Akses untuk Editing, maka tombol 'Edit' tidak akan muncul

xii. Hapus Daftar Agenda
 Untuk menghapus data di Daftar Agenda, kita dapat melakukannya seperti tampak pada gambar berikut:

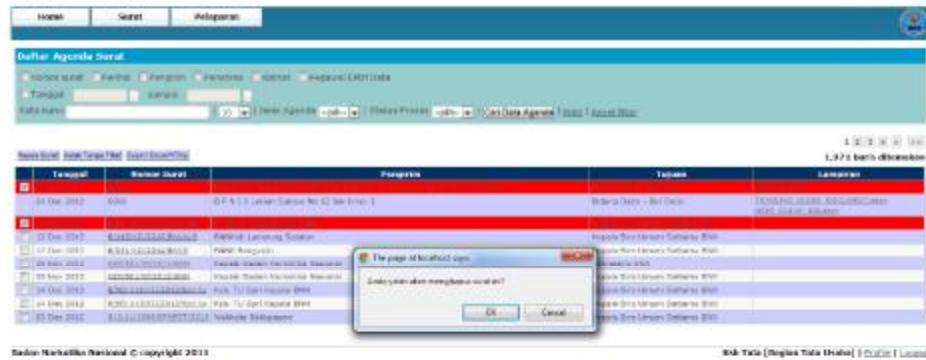


Gambar 36: Daftar Agenda Surat

Tata cara menghapus data

- Pilihlah data yang ingin dihapus, melalui tanda 'checkbox' di kolom paling kiri
- Tekan tombol 'Hapus Surat', seperti ditunjukkan pada gambar di atas

Setelah kedua hal tersebut kita lakukan, maka kita akan dihadapkan pada konfirmasi untuk menghapus data seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 37: Konfirmasi Untuk menghapus Data

- Seluruh data yang akan dihapus akan ditandai dengan 'blok' warna merah
- Muncul konfirmasi untuk menghapus data: Tekan 'OK' untuk menghapus, atau 'Cancel' untuk membatalkan HAPUS data, dan akan kembali ke posisi gambar 36

xiii. Cetak Data

Cetak Data dimaksudkan untuk mencetak data Agenda Surat tanpa melalui proses 'filter' alias seluruh data akan dicetak. Ada dua kemungkinan untuk melakukan cetak data, yaitu: Tanpa Filter dan Menggunakan Filter

1) Tanpa Filter

Untuk melakukan cetak Tanpa Filter kita bisa langsung mengklik tombol seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 38: Daftar Agenda Surat Siap Cetak

Tekan tombol 'Cetak Data', maka akan mencetak seluruh data Agenda Surat Masuk. Pilihan Cetak Tanpa Filter ini kurang efektif jika data kita jumlah-nya besar. Karena akan berak bal pada amba: serta banyak lembar yang akan kita cetak. Oleh karena itu sebaiknya proses cetak menggunakan fasilitas Cetak Menggunakan Filter seperti ditunjukkan di bawah ini. Hasil tampilan cetak tanpa filter dapat dilihat dalam tampilan berikut ini:

Daftar Agenda Surat

No.	Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Alamat Pengirim	Tujuan	Surat Masuk/keluar
1	20 Dec 2012	0001	BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL [B Gant Subroto No 44 Jakarta]		Widang Datin - Dat Data	Surat Masuk
2	20 Dec 2012	0002	T P N [B Letjen Sarjono No 12 Jak Utara]		Widang Datin - Dat Data	Surat Masuk
3	15 Dec 2012	BND 100/KIE/2012/WTD	Direktur Wasdikbaset BNN		Kepala Biro Urusan Sertama BNN	Surat Masuk
4	12 Dec 2012	BH15/KIE/2012/BNNKLS	BNNKab Lampung Selatan		Kepala Biro Urusan Sertama BNN	Surat Masuk
5	12 Dec 2012	BH14/KIE/2012/BNNP	BNNP Bengkulu		Kepala Biro Urusan Sertama BNN	Surat Masuk
6	28 Nov 2012	KOMP/21/KIE/2012/BNN	Kepala Badan Narkotika Nasional		Sekretaris BNN	Surat Masuk
7	28 Nov 2012	REH/21/KI/2012/BNN	Kepala Badan Narkotika Nasional		Kepala Biro Urusan Sertama BNN	Surat Masuk
8	14 Dec 2012	BND-116/KIE/2012/SpoKa	Kab TU Spn Kepala BNN		Kepala Biro Urusan Sertama BNN	Surat Masuk

Gambar 39: Contoh tampilan Cetak Tanpa Filter

Hasil cetak ini disajikan dalam format HTML

- 2) Menggunakan Filter
 Agar pencetakan data lebih efektif, maka disediakan fasilitas mencetak menggunakan filter. Filter yang bisa digunakan dengan memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh aplikasi, seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 40: Cetak Menggunakan Filter

Tata cara menggunakan Filter:

- Daftar Filter berada di dalam garis merah
- Kita bisa menggunakan beberapa filter sekaligus / hanya satu filter
- Setelah filter kita tentukan, kita bisa melihat data terlebih dahulu dengan menggunakan tombol 'Cari Data Agenda', agar kita bisa melihat data hasil filter-nya
- Setelah kita yakin, bahwa data yang ditampilkan adalah data yang kita inginkan, untuk mencetaknya kita meng-klik tombol 'Cetak Data'
- Tampilan data setelah di-filter akan sama dengan tampilan pada gambar 39, perbedaannya adalah: data yang ditampilkan sudah di-filter, sehingga jumlah baris laporannya bisa lebih sedikit dan tepat guna

xiv. Export Excel / HTML

Lihat penjelasan di bagian d: Daftar Agenda Surat nomor 3 di bawah ini.

b. Agenda Surat Keluar

Tata cara penggunaan Agenda Surat keluar sama dengan Agenda Surat Masuk. Yang membedakan adalah attribute Penerima surat dan Pengirim surat. Jika pada Agenda Surat Masuk, pengirimnya adalah instansi di luar BNN dan Penerima surat adalah Satker di dalam BNN. Sedangkan jika Agenda Surat Keluar, maka Pengirimnya adalah Satker di dalam BNN, dan penerima surat-nya adalah instansi di luar BNN. Proses selebihnya sama dengan proses Agenda Surat Masuk, mulai dari pendataan, editing, sampai dengan pencetakannya.

c. Agenda Surat Internal

Agenda surat internal digunakan untuk memproses pengiriman dan penerimaan surat untuk kegiatan internal BNN. Sehingga – baik pengirim maupun penerima – adalah satker-satker di dalam BNN sendiri. Tata cara pengoperasian Agenda Surat Internal sama dengan proses Agenda Surat Masuk.

d. Daftar Agenda Surat

Daftar Agenda Surat adalah fasilitas (Menu) untuk melihat / menampilkan data-data Agenda Surat yang dimiliki oleh user bersangkutan (user yang sedang login). Tampilan Daftar Agenda Surat tampak pada gambar berikut:

Gambar 41 Tampilan Daftar Agenda Surat

Bagian-bagian yang ada di gambar tersebut dapat kami uraikan seperti berikut:

Nomor	Komponen	Penjelasan
1	<ol style="list-style-type: none"> Faktor Filter: Nomor Surat Permal, Pengirim, Penerima, Materi, Pegawai Kategori, Tanggal, Kategori Kunci Jenis Agenda: Masuk / Keluar Status Proses: Belum / Sudah Cari Data Agenda Print Reset Filter Angka 	<p>Faktor-faktor Filter yang disediakan untuk membantu car data agenda surat sesuai dengan filter yang kita inginkan. Faktor-faktor filter ini dapat kita pilih lebih dari satu filter.</p> <p>Pilihan Jenis agenda memiliki pilihan dua macam yaitu: Jenis Agenda Surat MASUK dan KELUAR. Dengan pilihan ini kita bisa memilih daftar agenda untuk surat yang MASUK atau KELUAR.</p> <p>Status Proses memiliki pilihan 2 macam, yaitu: Belum / Sudah. Maksudnya adalah: jika surat / Agenda Surat memiliki status 'SUDAH' artinya agenda surat tersebut sudah di-catat sebagai surat MASUK / KELUAR. Sebagai konsekuensinya, agenda surat tersebut TIDAK DAPAT DI-EDIT lagi.</p> <p>Cari Data Agenda: Button ini memiliki fungsi untuk 'mengeksekusi' pilihan-pilihan / filter yang telah kita setting / tentukan, sehingga akan menghasilkan data yang kita inginkan.</p> <p>Print: Button ini untuk memiliki fungsi untuk mencetak data sesuai dengan filter yang telah kita tentukan / mencetak data tanpa filter.</p> <p>Reset Filter: fasilitas ini memiliki fungsi untuk 'menghilangkan' filter-filter yang telah kita setting / tentukan, sehingga data-data yang akan ditampilkan TANPA FILTER.</p> <p>Angka: fasilitas ini disediakan untuk menentukan JUMLAH data per halaman yang ditampilkan. Jika kita ingin data yang ditampilkan sebanyak 10 baris, maka pilihlah angka 10, jika ingin ditampilkan 25 baris per halaman, maka pilih angka 25, dst. Angka-angka yang disediakan adalah: 10, 25, 50, 100, 200.</p>

<p>2</p> <p>Paginasi</p> <p>3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hapus Surat. 2. Cetak Data 3. Export Excel / HTML 	<p>Adalah data halaman yang sesuai dengan jumlah halaman yang dihasilkan / dimiliki oleh data yang ditampilkan</p> <p>Hapus Surat: Button ini memiliki fungsi untuk menghapus surat yang telah ditandai melalui 'checkbox-box' yang berada di kolom paling kiri. Jika baris data sudah ditandai 'checkbox-box' untuk dihapus maka, pada saat button Hapus Surat di-klik, maka baris data tersebut akan ditandai dengan warna merah (lih. Gambar 37: Konfirmasi Untuk Menghapus Data)</p> <p>Cetak Data: Button ini akan mencetak data, baik data tersebut sudah di-Filter atau belum.</p> <p>Export Excel / HTML: Button ini akan 'meng-export' data ke dalam format 'excel' / 'HTML', baik data tersebut sudah di-filter atau belum.</p>
<p>4</p> <p>Check-Box</p>	<p>Fasilitas ini disediakan untuk memberi tanda, bahwa data tersebut akan dihapus. Penghapusan data ini dapat dilakukan terhadap lebih dari satu data. Setelah data-data tersebut ditandai dengan check-box, jika kita ingin benar-benar menghapus, maka langkah selanjutnya adalah dengan mengklik button Hapus Surat (lih. Penjelasan nomor 3)</p>
<p>5</p> <p>Daftar Data</p>	<p>Di dalam daftar data ini akan ditampilkan data dengan dua kemungkinan: (1) Data yang masih bisa di EDIT (2) Data yang TIDAK BISA di edit.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang masih bisa di edit ditandai dengan data yang BERGARIS BAWAH di kolom 3 (Nomor Surat). Untuk melakukan editing, maka kita harus meng-klik nomor surat ini agar menampilkan data seperti pada Gambar 31: Hasil Upload Lampiran. Editing dapat dilakukan terhadap data-data surat maupun lampiran (penambahan lampiran / pengurangan lampiran) 2. Data yang sudah TIDAK BISA DI-EDIT. Data yang sudah tidak bisa di-edit akan ditampilkan TANPA 'checkbox' dan Nomor Surat TIDAK BERGARIS BAWAH. Jika data sudah TIDAK BISA DI-EDIT, artinya, data tersebut sudah dimasukkan / dicatat sebagai surat MASUK atau surat KELUAR. Baik data yang masih bisa di-edit maupun data yang sudah tidak bisa di-edit, lampirannya masih bisa dilihat.

3. Buat Surat Masuk

Fasilitas Buat Surat Masuk disediakan untuk mendata surat-surat masuk yang kemungkinan belum terdata melalui fasilitas Agenda Surat Masuk. Tampilan fasilitas Buat Surat Masuk seperti disajikan di bawah ini:

Gambar 42: Tampilan Buat Surat Masuk

Tata cara pengisian Buat Surat Masuk

Komponen Isian	Penjelasan
Nomor Agenda	Ada dua cara untuk mengisi Nomor Agenda, yaitu kita isi secara manual sesuai dengan nomor yang kita inginkan atau kita biarkan saja kosong agar diisi oleh system. Isian sistem ini berupa nomor urut (6 digit) cari satker bersangkutan / yang sedang login
Nomor Surat Jenis Surat Tanggal Diterima	silah dengan nomor surat yang diterima (surat masuk) Pilihlah jenis surat sesuai dengan surat masuk yang diterima Pilihlah tanggal pada saat surat masuk diterima
Pengirim	Ada dua cara mengisi data pengirim surat, yaitu: (1) kita pilih dari database yang telah kita miliki, yaitu dengan meng-klik button di sebelah kanan text-box isian, (2) klik 'isi bebas' untuk mengisi data pengirim sesuai dengan yang kita inginkan (di luar database yang kita miliki)
Kepada / Tujuan	Isian tujuan surat / penerima surat
Klasifikasi	Pilihlah klasifikasi surat sesuai dengan pilihan yang disediakan
Perihal	Isilah perihal surat sesuai dengan yang tertera pada surat yang diterima
Keterangan Tambahan	Jika diinginkan adanya keterangan tambahan untuk memperjelas penerimaan surat tersebut, isikan pada text area ini
Tembusan	Isilah tembusan surat sesuai dengan peruntukkan surat yang diterima
Tautan Surat	Jika surat yang kita terima terkait dengan surat-surat yang lain, maka kita isikan 'tautan surat' dengan meng-klik button di sebelah kanan text-box isian agar memunculkan nama-nama surat yang terkait dengan surat yang diterima
Lokasi Surat	Isikan lokasi surat yang diterima sesuai dengan isian yang disediakan
Unit kerja Penerima Surat	Unit kerja penerima surat akan 'disable' dan berisi satker user yang sedang login. Artinya, penerima surat diasumsikan adalah satker yang sedang login
Tambah Surat	Button ini harus kita klik, jika kita ingin menyimpan isian yang baru saja kita lakukan.

Jika isian surat masuk kita simpan, maka akan tampak pada halaman utama aplikasi user yang bersangkutan / user yang sedang login seperti berikut:



Gambar 43: Hasil isian Surat Masuk

Hasil isian akan ditampilkan pada kolom Info Surat dan Tab 'Kepada Saya'. Jika kita meng-klik 'Surat Masuk' melalui Info Surat, maka akan ditampilkan data-data surat masuk yang dimiliki oleh user bersangkutan / user yang sedang login (lihat gambar berikut).



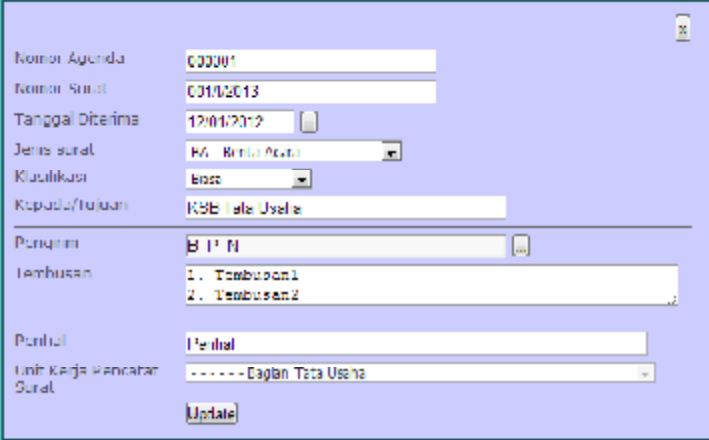
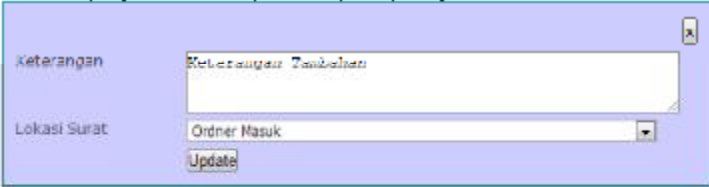
Gambar 44: Tampilan data yang baru

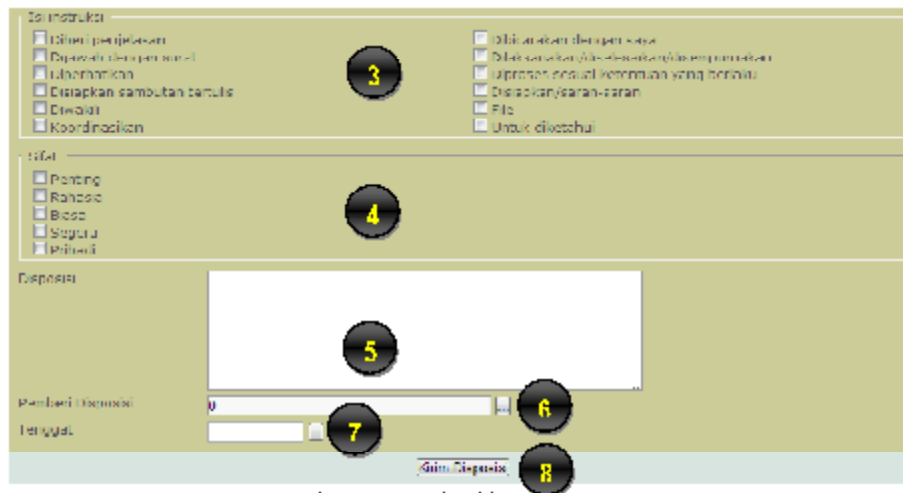
Setiap data yang berhasil di-masukkan, maka akan ditampilkan di urutan paling atas (di-urutkan terbalik) seperti tampak pada gambar di atas. Jika kita ingin melihat secara detail, dan ingin melakukan editing terhadap data tersebut, maka kita dapat meng-klik data tersebut pada kolom Nomor Agenda / Surat. Hasilnya dapat kita lihat pada gambar berikut:

Gambar 45: Detil Surat Masuk

Penjelasan set ap bag an pada gambar di atas

Nomor	Penjelasan																				
1	<p>Aca / (temp.) komponen dalam blok ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Data Surat Masuk: jika kita klik, akan mengembalikan pada tampilan gambar data surat masuk (Lih Gambar 44); Cetak: akan mencetak data surat masuk seperti tampak pada gambar berikut <p style="text-align: center;"> BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA RAGIAN TATA USAHA Jl. M.T. Haryono No. 11 Cawang, Jakarta Timur </p> <hr/> <p style="text-align: center;">DATA SURAT</p> <p>Sifat surat : <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input checked="" type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Terbatas</p> <table border="1"> <tr> <td>Nomor Agenda</td> <td>: 000001</td> </tr> <tr> <td>Nomor Surat</td> <td>: 00.00013</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Surat</td> <td>: 12 Jan 2012</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Penerimaan</td> <td>: 2013-01-12 19:17:01</td> </tr> <tr> <td>Pengirim</td> <td>: D P N</td> </tr> <tr> <td>Penerima</td> <td>: KSB Tata Usaha</td> </tr> <tr> <td>Tembusan</td> <td>: 1. Tembusan1 2. Tembusan2</td> </tr> <tr> <td>Jenis</td> <td>: Berita Acara</td> </tr> <tr> <td>Perihal</td> <td>: Perihal</td> </tr> <tr> <td>Topik</td> <td>:</td> </tr> </table>	Nomor Agenda	: 000001	Nomor Surat	: 00.00013	Tanggal Surat	: 12 Jan 2012	Tanggal Penerimaan	: 2013-01-12 19:17:01	Pengirim	: D P N	Penerima	: KSB Tata Usaha	Tembusan	: 1. Tembusan1 2. Tembusan2	Jenis	: Berita Acara	Perihal	: Perihal	Topik	:
Nomor Agenda	: 000001																				
Nomor Surat	: 00.00013																				
Tanggal Surat	: 12 Jan 2012																				
Tanggal Penerimaan	: 2013-01-12 19:17:01																				
Pengirim	: D P N																				
Penerima	: KSB Tata Usaha																				
Tembusan	: 1. Tembusan1 2. Tembusan2																				
Jenis	: Berita Acara																				
Perihal	: Perihal																				
Topik	:																				

	<p>Isi Ringkasan : 0</p> <p>Ket. Disposisi :</p> <hr/> <p>Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan : Keterangan Tambahan • Lokasi Surat : Ordner Masuk • Tanda Surat : BND-48.XII.2012/Us-Us <hr/> <p align="center">Gambar 46: Hasil cetak Data Surat Masuk</p> <p>3. Kirim Disposisi: fasilitas untuk memuat disposisi (dijelaskan pada bab Disposisi)</p> <p>4. Edit: untuk melakukan editing khusus pada blok nomor 1 ini seperti tampak pada gambar berikut:</p>  <p align="center">Gambar 47: Editing Data Blok 1</p> <p>Lakukan editing seperlunya. Jika sudah melakukan editing, untuk menyimpan hasil editingnya, klik button 'Update', atau jika kita ingin mengabaikan editing / membatalkan data seperti biasanya klik tanda 'x' di pojok kanan atas</p>
<p align="center">2</p>	<p>Bagian data yang bisa di-edit seperti ditampilkan pada gambar 47 di atas.</p>
<p align="center">3</p>	<p>Info tambahan yang bisa di-edit seperti ditampilkan pada gambar berikut:</p>  <p align="center">Gambar 48: Editing Info Tambahan Surat Masuk</p>



Gambar 50: Proses Disposisi

Tata cara pengaliran disposisi:

Nomor	Penjelasan
1	Dagjar idonitas surat masuk
2	Daftar tujuan disposisi. Pilihan tujuan disposisi dapat lebih dari satu tujuan
3	Daftar Isi Instruksi. Pilihan Isi Instruksi dapat lebih dari satu pilihan
4	Daftar Sifat disposisi. Pilihan Sifat disposisi dapat lebih dari satu pilihan
5	Informasi tambahan terkait dengan disposisi yang akan dikirim
6	Pemberi disposisi. Klik tombol di sebelah kanan text box untuk menampilkan daftar pemberi disposisi seperti berikut



Gambar 51: Pilihan pemberi disposisi

Pilih pemberi disposisi, kemudian tekan tombol 'OK'

7

Pilih tanggal waktu pemecatan disposisi, artinya pemecatan atas waktu bahwa disposisi yang diberikan harus sudah mendapatkan jawaban

8

Buton 'Kirim Disposisi'. Setelah isian sudah lengkap, maka tekan buton kiri untuk mengirimkan disposisi ke penerima disposisi. Untuk melihat hasil disposisi, login lar menggunakan user penerima disposisi. Sebagai contoh penerima disposisi adalah: bidatu, isi instruksi: Diberi Penjelasan dan Dijawab dengan Surat, Sifat Penting, Disposisi: Hil Hibang Tambahan depes: Pember Disposisi: Bidang Hibang, Tanggal: 31-01-2013. Jika kita berhasil login menggunakan user penerima disposisi, maka akan tampak informasi penerima disposisi seperti pada gambar berikut:



Gambar 52: Disposisi Masuk dan Surat Masuk

1. Yang di lingkari warna merah adalah data surat masuk bagi user bersangkutan / user yang sedang login
2. Yang di lingkari warna kuning adalah data disposisi masuk bagi user bersangkutan / user yang sedang login

Untuk mengetahui 'perjalanan' disposisi surat masuk, maka bagi user yang menerima surat dan memberikan disposisi dapat memonitor-nya melalui data surat seperti skenario berikut:

Contoh skenario monitoring 'perjalanan' surat:

1. Penerima Surat Masuk dan pengirim disposisi adalah: Ksb Tata Persuratan / ksbtabataturat
2. Penerima DISPOSISI adalah: Bid Datin / biddatin
3. Nomor Agenda dan Nomor Surat adalah: 000001 / 002/2013

Oleh karena itu, untuk mengetahui 'perjalanan' disposisi bagi user Ksb Tata Persuratan / ksbdatasurat, user bersangkutan harus login terlebih dahulu. Kemudian dari data surat masuk, klik nomor agenda surat tersebut (**000001 / 0021/2013**). Hasil monitoring dapat ditampilkan pada gambar berikut:

Penerima Disposisi	Kode Disposisi	Tgl Disposisi	Status
Bidlitbang [Bidlitbang, NIP: xxxxxx]	000001/0021/2013	12 Jan 2012 23:01	Belum Dibaca

Gambar 53: Monitoring Disposisi Surat

Seperti tampak pada gambar tersebut, bahwa surat masuk telah di-disposisi ke Bid. Litbang, dengan status 'Belum Dibaca' oleh penerima disposisi.

5. Buat Surat Keluar

Seperti halnya Buat Surat Masuk, fasilitas Buat Surat Keluar diperuntukkan dalam memproses Surat Keluar. Tampilan awal untuk membuat surat keluar seperti tampak berikut:


Gambar 54: Isian untuk Buat Surat Keluar


Komponen isian Pendataan Surat Keluar adalah:

Komponen Isian	Penjelasan
Nomor Agenda	Ada dua cara untuk mengisi nomor agenda, yaitu: (1) Di isi secara

	manual, (2) Dikosongkan, sehingga akan di-isi oleh sistem. Isian oleh sistem akan dilakukan dengan menggunakan nomor urut pada satker bersangkutan
Jenis Surat	Pilih jenis surat dari pilihan yang telah disediakan
Tanggal Surat	Masukkan tanggal dibuatnya surat
Konseptor	Tuliskan pembuat surat (Konseptor) surat yang akan dikirim keluar
Kepada / Tujuan	Pilihlah penerima surat / tujuan surat dengan meng-klik button di sebelah kanan text-box, atau kita isi secara manual dengan meng-klik 'isi bebas'
Klasifikasi	Pilihlah klasifikasi surat yang akan dikirim
Perihal	Isilah perihal surat yang akan dikirim
Upload Lampiran	Upload surat yang akan dikirim dengan menekan button 'Choose file'. Upload surat ini dapat lebih dari surat dokumen
Keterangan Tambahan	Isilah keterangan tambahan untuk memperjelas informasi tentang surat yang akan dikirim
Tembusan	Isilah tembusan yang akan meneria surat yang akan dikirim
Lokasi Surat	Isilah lokasi surat yang akan dikirim
Unit Kerja Pembuat Surat	Satuan kerja pembuat surat akan di-isi secara otomatis oleh user yang sedang login.

Jika isian surat keluar telah selesai dan kita ingin menyimpannya, maka kita tekan button 'Tambah Surat', dan akan menampilkan konfirmasi seperti pada gambar berikut:

 **Surat Keluar Sukses Ditambahkan**

Nomor agenda	: 00015
Nomor surat	: BA/00015/L/2012/BAGTU
Tanggal Dibuat	: 13 Jan 2012
Konseptor	: Konseptor
Jenis Surat	: Benta Acara
Klasifikasi	: Dinas
Tujuan	: ANITA INDRASARI S SO5
Tembusan	: Tembusan
Perihal	: Perihal
Unit kerja Pembuat Surat	: Bagian Tata Usaha
Tautan untuk surat	: -
Lokasi surat	: Ordner Keluar
Lampiran	:  Lampiran 1 [google_play.docx]

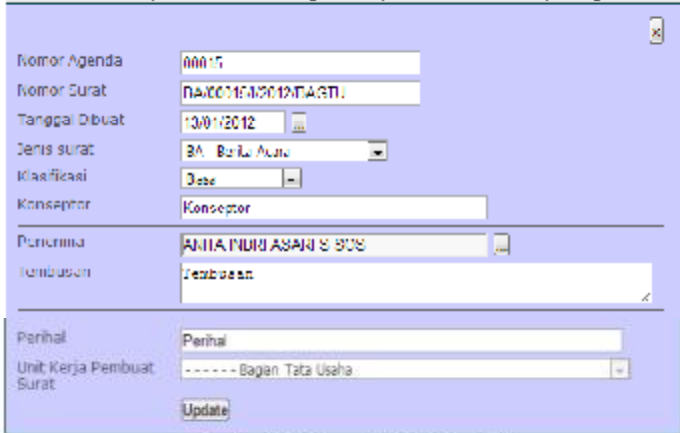
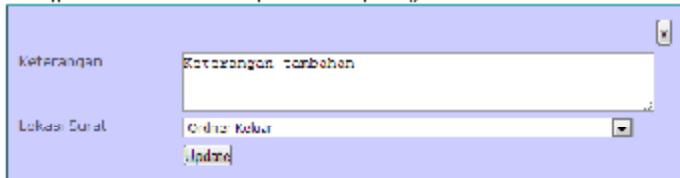
Klik di sini untuk melihat detail: [00015](#)

Gambar 55: Konfirmasi Penambahan Surat Telah Berhasil!

Jika kita mengklik car melihat detail surat yang akan dikirim, maka dapat meng-klik angka yang tertera di bagian bawah gambar tersebut (artinya angka 00015). Biasanya informasi detail ini digunakan untuk melakukan editing terhadap data-data yang telah kita masukkan, seperti tampak pada gambar berikut:

Surat Keluar - 00015				Data Surat Keluar	Edit
Nomor agenda	: 00015	Nomor surat	: BA/00015/2012/BAOTU		
Tanggal Dibuat	: 13 Jan 2012	Seri Surat	: Berka Asala		
Klasifikasi	: Baku	Konseptor	: Konseptor		
Penerima	: ANITA INDIRI ASARI S SOS				
Tembusan	: Tembusan				
Perihal	: Perihal				
Unit kerja Pembuat Surat	: Badan Tata Usaha				
Info tambahan					
Keterangan	: Keterangan tambahan				
Lokasi fisik surat	: Online Keluar				
Lampiran					
Lampiran 1 (single_page.doc)					
Tanggal surat dibuat : 13 Jan 2012 01:02 Tanggal surat diteliti : 13 Jan 2012 01:02					
Dejajah surat					

Gambar 56: Tampilan Detil Surat Keluar

Nomor	Penjelasan
1	<p>Pada blok 1 ini dapat dilakukan editing beberapa informasi seperti pada gambar berikut</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 57: Editing pada Blok 1 Surat Keluar</p> <p>Lakukan editing – jika diperlukan. Kemudian simpan editing tersebut dengan menekan button 'Update', atau kita abaikan editing / membiarkan data seperti sedia kala dengan menekan x di pojok kanan atas.</p>
2	<p>Editing untuk info tambahan seperti tampak pada gambar berikut</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 58: Editing pada blok 2 Surat Keluar</p> <p>Lakukan editing – jika diperlukan. Kemudian simpan editing tersebut dengan menekan button 'Update', atau kita abaikan editing / membiarkan data seperti sedia kala dengan menekan x di pojok kanan atas.</p>

3

Jika melakukan penambahan / penghapusan lampiran surat dapat dilakukan dengan menekan button 'Tambah'. Kita bisa menambah lampiran seperti tampak pada gambar berikut:



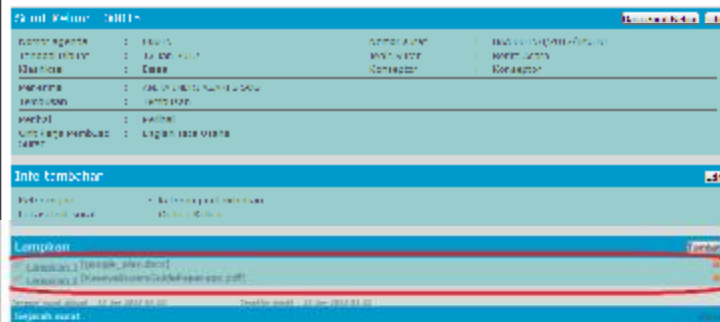
Gambar 59: Penambahan Lampiran

Tekan button 'Choose file' untuk menambah lampiran, kemudian pilihlah dokumen yang akan disertakan dalam lampiran Surat keluar, seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 60: Penambahan Lampiran

Pada gambar di atas, terlihat bahwa kita telah menambahkan satu dokumen berformat PDF. Jika kita mengklik bahwa dokumen tersebut menjadi bagian dari surat keluar yang akan kita kirim, maka kita tekan 'Tambah'. Hasilnya akan tampak pada gambar berikut:



Gambar 61: Hasil Penambahan Lampiran

Jumlah lampiran menjadi 2 lampiran (bandingkan dengan gambar: 56). Jika kita ingin mengurangi lampiran / menghilangkan lampiran tersebut, kita tekan 'x' berwarna merah di sebelah kanan lampiran. Apabila kita tekan 'x' tersebut maka kita akan dihadapkan window konfirmasi untuk menghapus lampiran seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 62: Konfirmasi untuk Menghapus lampiran

Jika kita benar-benar akan menghapus lampiran tersebut, maka kita tekan button 'OK', dan lampiran tersebut akan dihilangkan.

BAB III INFO SURAT

1. Surat Masuk

Fasilitas Surat Masuk digunakan untuk memproses penerimaan surat bagi user bersangkutan / user yang sedang login. Jika ada penerimaan surat yang baru / belum diproses, maka pada saat seorang user login, maka di halaman utama aplikasi akan ditampilkan 'Inbox' yang memberitahukan bahwa ada surat masuk, seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 63: Informasi adanya Surat Masuk

Untuk memproses surat masuk tersebut, kita tinggal meng-klik pada pilihan 'Surat Masuk' atau meng-klik pada 'Tab' Kepada Saya, tepat di kolom pertama 'Nomor Agenda'. Jika kita meng-klik dengan kedua cara tersebut, maka akan ditampilkan data-data surat masuk secara berurutan terbalik (Descending), artinya surat yang diterima belakangan akan ditampilkan pada urutan teratas.



Gambar 64: Tampilan data Surat Masuk

Penjelasan bagian-bagian pada tampilan Surat Masuk:

Nomor	Penjelasan
1	<ol style="list-style-type: none"> Filter yaitu pilihan-pilihan yang disediakan untuk memamerkan data surat masuk melalui beberapa filter yang dipilih. Filter-filter itu adalah: Tanggal, Kata Kunci. Kita bisa mem-filter data menggunakan Tanggal sekaligus Kata Kunci. Setelah filter ditetapkan, maka tekan button 'View Data' untuk melihat hasilnya. Print, yaitu pilihan untuk mencetak data, baik setelah ditetapkan filter-nya maupun tidak di-filter Reset Filter, yaitu pilihan untuk menetralkan Filter, sehingga data yang ditampilkan tidak di-filter lagi. Atau mengembalikan tampilan data tanpa filter

2	<p>Tiori berdasarkan Jenis Surat. Jika kita ingin menampilkan data surat masuk berdasarkan jenis surat nya maka kita dapat melakukan ini dengan meng klik setiap button yang disediakan (tampak dalam warna Biru). Sebagai contoh, jika kita klik button 'BA' maka yang akan ditampilkan adalah data data surat masuk berjenis BA (Berita Acara).</p>
3	<p>Data-data surat masuk. Dari setiap kolom data tersebut dapat dibaca sebagai informasi tentang surat masuk tersebut. Di kolom Status akan terbaca status surat masuk tersebut. Sedangkan di kolom paling kiri ada data Nomor Agenda / Nomor Surat. Melalui kolom ini, kita bisa melihat secara detail surat masuk tersebut, dengan meng-klik nomor agenda-nya (Link uraian pada bagian 'Memproses Surat Masuk' di bawah).</p>

Memproses Surat Masuk

Jika kita ingin melihat secara lebih detail / kita ingin memproses surat masuk tersebut, maka kita harus meng-klik Nomor Agenda / Surat pada kolom paling kiri, sehingga akan menampilkan gambar seperti berikut:



Gambar 65: Detil Surat Masuk

Penjelasan gambar 65 ini dapat dilihat pada gambar 45: Detil Surat Masuk.

2. Surat Keluar

Info Surat Keluar pada dasarnya sama dengan penjelasan Surat Masuk. Jadi, apabila seorang user yang sedang login diketahui oleh sistem, bahwa ada surat yang akan dikirim ke luar instansi (Surat Keluar), maka setelah berhasil login, tampilan halaman utama aplikasi akan tampak seperti gambar berikut:



Bahan Kurikulum Revisi 2013 Copyright 2013 Kotik Data (Sistem Data dan Informasi) | E-Book | 1373

Gambar 66: Info Surat Keluar

Informasi surat keluar dapat dikaleneru menu 'Inbox' Surat Keluar dan pada TAB 'Dari Saya' (dilingkari garis warna merah).

Untuk memproses surat keluar tersebut, kita bisa meng-klik pilihan 'Surat Keluar' atau meng-klik Nomor Agenda pada TAB 'Dari Saya'. Setelah kita meng-klik salah satu dari dua opsi tersebut, maka akan muncul informasi tentang surat keluar seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 67: Daftar Data Surat Keluar

Penjelasan dari bagian-bagian gambar di atas adalah:

Nomor	Penjelasan
1	1. Filter , yaitu pilihan-pilihan yang disediakan untuk menemukar data surat keluar melalui beberapa filter yang dipilih. Filter-filter itu adalah: Tanggal, kata Kunci. Kita bisa mem-filter data menggunakan Tanggal sekaligus kata Kunci. Setelah filter ditetapkan maka tekan button 'View Data' untuk melihat hasilnya. 2. Print , yaitu pilihan untuk mencetak data, baik setelah ditetapkan filter-nya maupun tidak di-filter. 3. Reset Filter , yaitu pilihan untuk menetralkan Filter sehingga data yang ditampilkan tidak di-filter lagi. Atau mengembalikan tampilan data tanpa filter.
2	Filter berdasarkan Jenis Surat. Jika kita ingin menampilkan data surat keluar berdasarkan jenis surat-nya maka kita dapat melakukan ini dengan meng-klik setiap button yang disediakan (tampil dalam warna Biru). Sebagai contoh, jika kita klik button 'BA', maka yang akan ditampilkan adalah data data surat keluar berjenis BA (Berita Acara).
3	Data data surat keluar. Dari setiap kolom data tersebut dapat dibaca sebagai informasi tentang surat keluar tersebut. Sedangkan di kolom paling kiri ada data Nomor Agenda. Melalui kolom ini, kita bisa melihat secara detail surat keluar tersebut, dengan meng-klik nomor agenda-nya (Lihat uraian pada bagian 'Memproses Surat Keluar' di bawah).

Memproses Surat Keluar

Jika kita ingin melihat secara lebih detil / kita ingin memproses surat keluar tersebut, maka kita harus meng-klik Nomor Agenda pada kolom paling kiri, sehingga akan menampilkan gambar seperti berikut:



Gambar 68: Detil Surat Keluar

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

Nomor	Penjelasan
1	1. Button 'Data Surat Keluar' , untuk mengemulikan ke tampilan data surat keluar (Lihat Gambar 67) Daftar Data Surat Keluar. 2. Getak , untuk mencetak data surat keluar. 3. Edit , untuk melakukan editing data yang ada di blok ini.
2	Editing Info Tambahan.
3	Untuk menambah lampiran atau menghapus lampiran.
4	Untuk melihat 'history' pemrosesan surat keluar, mulai surat dibuat sampai sekarang - jika ada.

3. Disposisi Masuk

Fasilitas Disposisi Masuk digunakan untuk memproses disposisi yang diterima oleh user bersangkutan / user yang sedang login. Jika pada saat setelah login, diketahui ada disposisi yang masuk dan belum diproses, maka pada halaman utama aplikasi akan ditampilkan informasi 'Inbox' disposisi masuk seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 69: Tampilan Disposisi Masuk

Jalur memproses disposisi masuk, maka kita bisa melakukan dengan memilih salah satu cara yaitu: (1) melalui menu di Info Surat → Disposisi Masuk, atau (2) melalui TAB Disposisi untuk Saya → Kode Disposisi (dilingkari warna merah di sebelah kanan).

1. Melalui menu Info Surat → Disposisi Masuk, maka akan muncul window seperti gambar di bawah ini:



Gambar 70: Daftar data disposisi masuk

Ada dua hal yang penting jika kita melihat gambar di atas, yaitu:

- a. Status disposisi. Jika kita belum pernah membuka disposisi, maka status-nya akan berbunyi 'Belum dibaca', jika sudah pernah kita buka, maka akan berstatus Sudah Dibaca, dst.
 - b. Untuk melihat lebih detil data disposisi ini, maka kita bisa membukanya dengan meng-klik data yang berada di kolom paling kiri (Kode Disposisi). Setelah kita meng-klik Kode Disposisi ini, maka akan muncul gambar 71: Detil Disposisi Masuk
2. Melalui TAB Disposisi untuk Saya, maka akan muncul window seperti gambar di bawah ini:

No.Disp.Masuk - 000001/BAGTU/01/2012/BNN		Edit Kode	Teruskan Disposisi	Cetak
Pemberi Disposisi	: Bidlitbang - bidlitbang			
Penerima disposisi	: biddatin Sudah Dibaca			
Sifat Surat	: Penting			
Tra Tridoktra	: Ditien pengelasan Dijawab dengan surat			
Tanggal dibuat	: 12 Jan 2013 22:06			
Tenggat waktu	: 31 Jan 2012			
Tittle Surat				
Nomor agenda	: 000001			
Nomor surat	: 001/1/2013			
Tanggal surat	: 12 Jan 2013			
Jenis Surat	: Berita Acara			
Sifat surat	: Resmi			
Pencirim	: B P N			
Penerima	: Bagian Tata Usaha			
Tembusan	: 1. Tembusan1 2. Tembusan2			
Perihal	: Perihal			
Klasifikasi	:			
Unit kerja	: Bagian Tata Usaha			
Lampiran	: Lampiran 1 [google_play.docx]			

Tanggal dibuat : 12 Jan 2013 22:06
Terakhir diedit :

Informasi Pemberian disposisi

Belum ada laporan untuk disposisi ini

No file chosen

Gambar 71: Detil Disposisi Masuk

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

- Button 'Edit Kode'. Gunakan button ini untuk mengupdate Kode Disposisi seperti ditunjukkan pada gambar berikut:

Kode Disposisi

Gambar 72: Editing Kode Disposisi

Jika kita sudah selesai melakukan updating, tekan button 'Update Kode' untuk menyimpan hasil updating. Atau jika kita tidak ingin melakukan editing, kita tekan 'x' di pojok kanan atas.

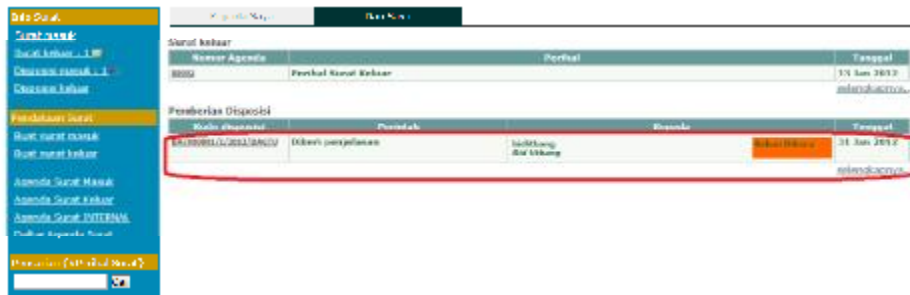
- Button 'Teruskan Disposisi'. Button ini untuk meneruskan disposisi ke satker lain. Proses meneruskan disposisi ini sama dengan proses membuat disposisi (lihat **Gambar 50**:

Proses Disposisi). Jika disposisi ini diteruskan, maka bagi pemberi disposisi pertama dapat melihat seluruh disposisi dan disposisi yang diteruskan

- c. Button 'Cetak'. Button ini digunakan untuk mencetak lembar disposisi
- d. Text-area untuk memberikan penjelasan tambahan terkait dengan pemberian disposisi (meneruskan disposisi)
- e. Button 'Choosen file'. Button ini untuk meng-upload dokumen yang terkait disposisi
- f. Button 'Beri laporan'. Button ini digunakan untuk memberikan laporan kepada pemberi disposisi

4. Disposisi Keluar

Fasilitas Disposisi Keluar digunakan untuk memproses disposisi yang diberikan kepada satker lain. Jika seorang user berhasil login, maka pada halaman utama akan tampil informasi tentang disposisi yang telah dikirimkan kepada satker lain seperti tampak pada gambar berikut



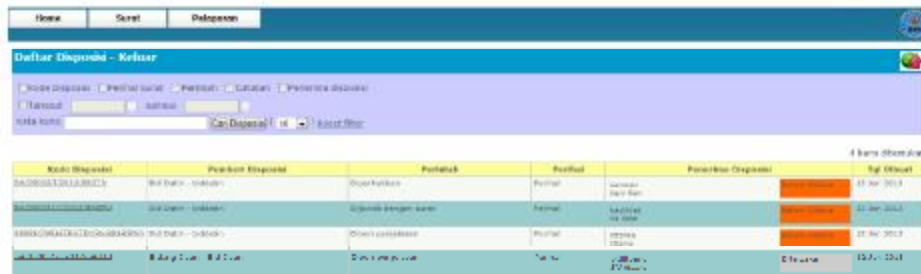
Bahan Berkas: ku Nasional A, copyright 2013

Old Code (Oldung Code dan Informatika) | Baca | Luas

Untuk memproses disposisi masuk, maka kita bisa melakukan dengan memilih salah satu cara yaitu:

- (1) melalui menu di Info Surat → Disposisi Keluar atau (2) melalui TAB Pemberian Disposisi → Kode Disposisi (dilingkari warna merah di sebelah kanan).

- 1. Melalui menu Info Surat → Disposisi Keluar, maka akan muncul window seperti gambar di bawah ini:



Bahan Berkas: ku Nasional A, copyright 2013

Old Code (Oldung Code dan Informatika) | Baca | Luas

Gambar 73: Daftar Data Disposisi Keluar

Ada dua hal yang penting jika kita melihat gambar di atas, yaitu

- a. Status disposisi. Jika kita belum pernah membuka disposisi, maka status-nya akan berbunyi 'Belum dibaca', jika sudah pernah kita buka, maka akan berstatus Sudah Dibaca, jika diteruskan maka berbunyi 'Diteruskan', dst.
 - b. Untuk melihat lebih detil data disposisi ini, maka kita bisa membukanya dengan meng-klik data yang berada di kolom paling kiri (Kode Disposisi). Setelah kita meng-klik Kode Disposisi ini, maka akan muncul gambar 74: Detil Disposisi Keluar
2. Melalui TAB Pemberian Disposisi → Kode Disposisi, akan menampilkan gambar seperti di bawah ini:

No.Disp.Keluar - BA/00002/1/2012/BAGTU [Edit Kode](#) [Cetak](#) [Edit](#)

Pemberi Disposisi : Bid Datin - biddatin
Penerima disposisi : Karoren - **Belum Dibaca**
Karo Ren
Sifat Surat : Penting
Isi Instruksi : Diperhatikan
Tanggal dibuat : 10 Jan 2013 21:04
Wenngat waktu : 31 Jan 2012

Info Surat

Nomor agenda : 000001
Nomor surat : 0017/2013
Tanggal surat : 12 Jan 2012
Jenis surat : Berita Acara
Salah surat : Resmi
Pengirim : U P N
Penerima : Ragan Tata Usaha
Tembusan : 1. Tembusan 1 2. Tembusan 2
Perihal : Perihal
Klasifikasi :
Unit kerja : Ragan Tata Usaha
Lampiran : Lampiran 1 [00001e_play.docx]

Tanggal dibuat : 13 Jan 2013 21:34
Terakhir diedit :

Informasi Pemberian disposisi

Belum ada laporan untuk disposisi ini

No file chosen

Gambar 74: Detil Disposisi Keluar

Penjelasan dari gambar di atas adalah:

- a. Button 'Edit Kode'. Gunakan button ini untuk mengubah Kode Disposisi seperti ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 75: Edit kode disposisi keluar

Jika kita sudah selesai melakukan updating, tekan button 'Update Kode' untuk menyimpan hasil updating. Atau jika kita tidak ingin melakukan editing, kita tekan 'x' di pojok kanan atas.

- b. Button 'Cetak'. Button ini digunakan untuk mencetak lembar disposisi
- c. Button 'Edit'. Button ini untuk meng-edit data-data disposisi
- d. Text-area untuk memberikan penjelasan tambahan terkait dengan pemberian disposisi (meneruskan disposisi)
- e. Button 'Choosen file'. Button ini untuk meng-upload dokumen yang terkait disposisi
- f. Button 'Beri laporan'. Button ini digunakan untuk memberikan laporan kepada pemberi disposisi

BAB V
PELAPORAN

Halaman utama untuk membuat laporan dapat ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 76: Akses Pelaporan

Dari menu Pelaporan tersebut (dilingkari warna merah) kita dapat membuat laporan. Namun sebelumnya, kita dihadapkan pada sebuah halaman utama data yang akan kita laporkan, seperti tampak pada gambar berikut:



Gambar 77: Daftar Data yang akan dilaporkan

Penjelasan bagian-bagian dari gambar di atas adalah:

Nomor	Penjelasan
1	1 Filter, terdiri dari angka, Kata Kunci, Jumlah baris per halaman, dan Arus Surat (Masuk / Keluar); 2 View Data berfungsi untuk menampilkan data yang telah terfilter / tanpa filter; 3 Print, untuk mencetak data yang sudah terfilter / belum terfilter; 4 Reset Filter, untuk menetralkan filter-filter yang telah kita setting, sehingga data yang akan ditampilkan menjadi tanpa filter.
2	Filtering berdasarkan jenis surat. Sebagai contoh, jika kita meng-klik salah satu button (PA), maka kita mem-filter data berdasarkan jenis surat Bantu Acara (BA), dan
3	lampiran data surat.

Hasil pelaporan

- Laporan tanpa di-filter
- Gambar berikut menunjukkan hasil laporan yang dihasilkan, tetapi datanya tidak di-filter

BUMAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAMPAK REPUBLIK INDONESIA
 Jl. MH Hasyani No. 51 Cikarang, Cikarang Timur 13131
 telepon: 02721100012985, faksimili: 02721100012975

KSN TATA USAHA/TAJUK USAHA
 LAPORAN
 PERINGKAT - 43

No. Laporan	ID. USAHA	NO. PERNY	TGL. PERINGKAT	ASAL USAHA	LOKASI USAHA
1	IND-03050211902UM	IND-03050211902UM	14 Dec 2012	Tajuk Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
2	IND-03050211902UM	IND-03050211902UM	14 Dec 2012	Tajuk Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
3	IND-03050211902UM	IND-03050211902UM	4 Dec 2012	Suduk Tula Janda	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
4	IND-03050211902UM	IND-03050211902UM	4 Dec 2012	Ceglek Tola Jacha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
5	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
6	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
7	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
8	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
9	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
10	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
11	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
12	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
13	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
14	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
15	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
16	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
17	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN
18	IND-0081N02012R03UM	IND-0081N02012R03UM	12 Dec 2012	Ragan Tata Usaha	Kepala Dirs Umum Setdema BNN

Gambar 78: Hasil Laporan Tanpa Filter

- 2. Laporan dengan menggunakan Filter
 - a. Surat Keluar

BADAN HUKUM NASIONAL INDONESIA
JL. P. Haryono No. 11, Lembang, Jakarta Barat 12030
Telp: (021) 85751575, Faksimil: (021) 85752275

KERTAMA BANGSA TATA USAHA

LAPORAN SURAT KELUAR

PERIODE 2012

#	NO. AGENDA	NO. SURAT	TGL. SURAT	TGL. PENERIMAAN	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT
1.	BND-0001V0212R00M	17258-DPR	04 Jul 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
2.	BND-0001V0212R00M	074-28V12128H	02 May 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
3.	BND-0001V0212R00M		08 May 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
4.	BND-0001V0212R00M	BND-05V12012R00	20 Apr 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
5.	BND-0001W0312R00M	BND-34R0212R00	20 Mar 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
6.	BND-0001R0312R00M	BND-16R0312R00	09 Mar 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
7.	BND-0001R0312R00M	BND-10R0312R00M BNN	07 Feb 2012		Bagian Tata Usaha	Secretaris Utama BNN
8.	BND-0001R0212R00M	BND-18R0212R00	02 Feb 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Kantor Migrasi Kelas 1 Jelang
9.	BND-0004R0212R00M	BND-05V12012R00	20 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
10.	BND-0004R0212R00M	BND-03V0212R00M BNN	15 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Secretaris Utama BNN
11.	BND-0005R0212R00M	BND-04R0212R00	07 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Pt. Karc Kaping
12.	BND-0005R0212R00M	BND-02R0211R00M BNN	10 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Ketang Perintah no keppog
13.	BND-0005R0212R00M	BND-02R0211R00M BNN	10 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	ANTA BND ANBAR 0000

Gambar 79: Hasil laporan Surat Keluar

b. Surat Keluar dalam Periode Tertentu

BADAN HUKUM NASIONAL INDONESIA
JL. P. Haryono No. 11, Lembang, Jakarta Barat 12030
Telp: (021) 85751575, Faksimil: (021) 85752275

KERTAMA BANGSA TATA USAHA

LAPORAN SURAT KELUAR

PERIODE 01-12-2012 s.d. 31-12-2012

#	NO. AGENDA	NO. SURAT	TGL. SURAT	TGL. PENERIMAAN	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT
1.	BND-0001V02012R00M	17258-DPR	04 Jul 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
2.	BND-0001V0212R00M	BND-39V12012R00	08 May 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
3.	BND-0001V0212R00M	-	08 May 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
4.	BND-0001V0212R00M	BND-05V12012R00	20 Apr 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
5.	BND-0001W0312R00M	BND-34R0212R00	20 Mar 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
6.	BND-0001R0312R00M	BND-16R0312R00	09 Mar 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN
7.	BND-0001R0312R00M	BND-10R0312R00M BNN	07 Feb 2012		Bagian Tata Usaha	Secretaris Utama BNN
8.	BND-0001R0212R00M	BND-18R0212R00	02 Feb 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Kantor Migrasi Kelas 1 Jelang
9.	BND-0004R0212R00M	BND-05V12012R00	20 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
10.	BND-0004R0212R00M	BND-03R0212R00M BNN	15 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Secretaris Utama BNN
11.	BND-0005R0212R00M	BND-04R0212R00	07 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Pt. Karc Kaping
12.	BND-0005R0212R00M	BND-02R0211R00M BNN	10 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Ketang Perintah no keppog
13.	BND-0005R0212R00M	BND-02R0211R00M BNN	10 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	ANTA BND ANBAR 0000
14.	BND-0004R0212R00M	BND-03R0212R00M BNN	08 Jan 2012		Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Umum Setelana BNN

Gambar 80: Surat Keluar pada Periode Tertentu