



PERATURAN DEWAN DIREKSI
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 01 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2022

TENTANG

PENERAPAN APLIKASI SURAT ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN DIREKSI LPP TVRI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemanfaatan teknologi informasi yang mampu memberikan nilai tambah dalam menjalankan administrasi pemerintahan;
 - b. bahwa pengelolaan naskah dinas elektronik di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia perlu di optimalkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b perlu ditetapkan peraturan Dewan Direksi tentang Penerapan Aplikasi Surat Elektronik di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 251; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Sistem Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government;
10. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
11. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 23/PRTR/DIREKSI/TVRI/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Dewan Direksi Nomor 19/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI TENTANG PENERAPAN APLIKASI SURAT ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan :

1. Aplikasi Surat Elektronik, selanjutnya disebut e-surat yaitu aplikasi berbasis web yang mengatur pengelolaan surat masuk dan keluar yang terintegrasi dengan aplikasi e-layanan kerja dan e-filing;
2. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah Lembaga Penyiaran Publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat;

3. Pegawai TVRI adalah Pegawai Negeri Sipil pusat yang diangkat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan bukan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Dewan Direksi berdasarkan perjanjian kerja;
4. Surat Elektronik adalah sarana penciptaan/pembuatan, pencatatan surat dan proses kirim mengirim surat yang dilakukan secara digital atau online dimana surat diolah melalui aplikasi yang menggunakan teknologi Internet;
5. Kotak Masuk adalah pemberitahuan dalam format daftar surat masuk yang diterima oleh pegawai dan/atau administrator sebagai pengelola surat elektronik;
6. Surat Masuk adalah surat elektronik yang diterima oleh pegawai dan/atau administrator sebagai pengelola surat elektronik yang di *download* atau unduh melalui aplikasi e-surat;
7. Surat Keluar adalah surat elektronik yang dicipta/dibuat melalui fitur *compose* atau *upload* atau unggah oleh pegawai dan/atau administrator surat elektronik (e-surat);
8. Administrator adalah pegawai LPP TVRI yang ditunjuk untuk melakukan pengaturan sistem dan mengakses bagian sistem operasi yang biasanya dibatasi;
9. Profil instansi adalah fitur yang berfungsi untuk menampilkan dan menyesuaikan data instansi pada aplikasi surat elektronik (e-surat);
10. Data Pegawai adalah sekumpulan keterangan atau fakta yang dibuat dengan simbol, angka, kata-kata, maupun kalimat tentang pegawai;
11. Data user adalah sekumpulan keterangan atau fakta yang dibuat dengan simbol, angka, kata-kata, maupun kalimat mengenai pengguna, administrator yang memiliki akses dalam mengelola pengguna aplikasi surat elektronik (e-surat);
12. Pemberitahuan adalah suatu proses, cara, perbuatan memberitahukan;
13. Master Data Aplikasi Surat adalah fitur yang hanya dapat di akses oleh administrator; berfungsi untuk mengelola data yang terkait dengan aplikasi surat elektronik (e-surat);
14. Daftar Surat Masuk adalah rekapitulasi yang menampilkan dari data surat masuk yang ada dalam aplikasi surat elektronik (e-surat);
15. Daftar Surat Keluar adalah rekapitulasi yang menampilkan dari data surat keluar yang ada dalam aplikasi surat elektronik (e-surat);
16. *Report* adalah laporan yang menampilkan data surat masuk dan surat keluar pada aplikasi surat elektronik (e-surat);
17. *Compose* adalah menulis atau Menyusun surat elektronik melalui aplikasi e-surat;
18. *Help Desk* adalah layanan bagi pengguna aplikasi terkait pertanyaan teknis.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Aplikasi Surat Elektronik (e-surat) LPP TVRI dimaksudkan untuk tata kelola persuratan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pasal 3

Tujuan penerapapan aplikasi surat elektronik (e-surat) LPP TVRI sebagai berikut :

- a. mewujudkan tata kelola persuratan baik dan benar berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengoptimalkan fungsi pengelolaan persuratan baik internal maupun eksternal; dan
- c. mewujudkan ketertiban dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pengelolaan aplikasi surat elektronik (e-surat) di LPP TVRI.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penerapan aplikasi surat elektronik (e-surat) LPP TVRI meliputi :

- a. penerapan aplikasi surat elektronik berlaku di lingkungan LPP TVRI;
- b. penerapan aplikasi surat elektronik dilaksanakan oleh administrator sebagai pengelola persuratan;
- c. penyelenggara sistem pengamanan dan pengawasan informasi, dan infrastruktur teknologi informasi; dan
- d. penyelenggara pelayanan publik berbasis elektronik

BAB IV

PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA

Pasal 5

Penanggung jawab dan pelaksana pengelola aplikasi surat (e-surat) yaitu :

- a. pegawai LPP TVRI adalah penanggung jawab persuratan sebagai pengelola dan pelaksana persuratan oleh masing-masing pegawai LPP TVRI dengan berdasarkan ketentuan tentang persuratan dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan LPP TVRI;
- b. administrator adalah penanggung jawab persuratan yang memiliki kewenangan dalam mengelola aplikasi surat elektronik (e-surat) yang ditunjuk dan ditetapkan dalam suatu penetapan surat keputusan penunjukkan administrator aplikasi surat elektronik (e-surat) LPP TVRI; dan
- c. Direktorat Teknik adalah penanggung jawab dan pelaksana sistem pengamanan, pengawasan informasi, dan infrastruktur teknologi informasi.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

- (1) Dalam pemberlakuan penerapan aplikasi surat elektronik (e-surat) di lingkungan LPP TVRI akan dilakukan masa uji coba selama 3 (tiga) bulan sejak peraturan Dewan Direksi ini ditetapkan.
- (2) Selama masa uji coba aplikasi surat elektronik (e-surat) LPP TVRI akan dilakukan monitoring dan evaluasi, sehingga saat diberlakukan dapat dijalankan secara maksimal.

- (3) Aplikasi surat elektronik (e-surat) LPP TVRI terintegrasi dengan penerapan tanda tangan elektronik LPP TVRI yang telah terdaftar serta tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) yang merupakan unit pelaksana teknis di Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN);
- (4) Aplikasi surat elektronik (e-surat) LPP TVRI akan mulai berlaku penuh setelah masa uji coba berakhir;
- (5) Tata cara penggunaan aplikasi surat elektronik (e-surat) diatur dalam *manual book* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 7

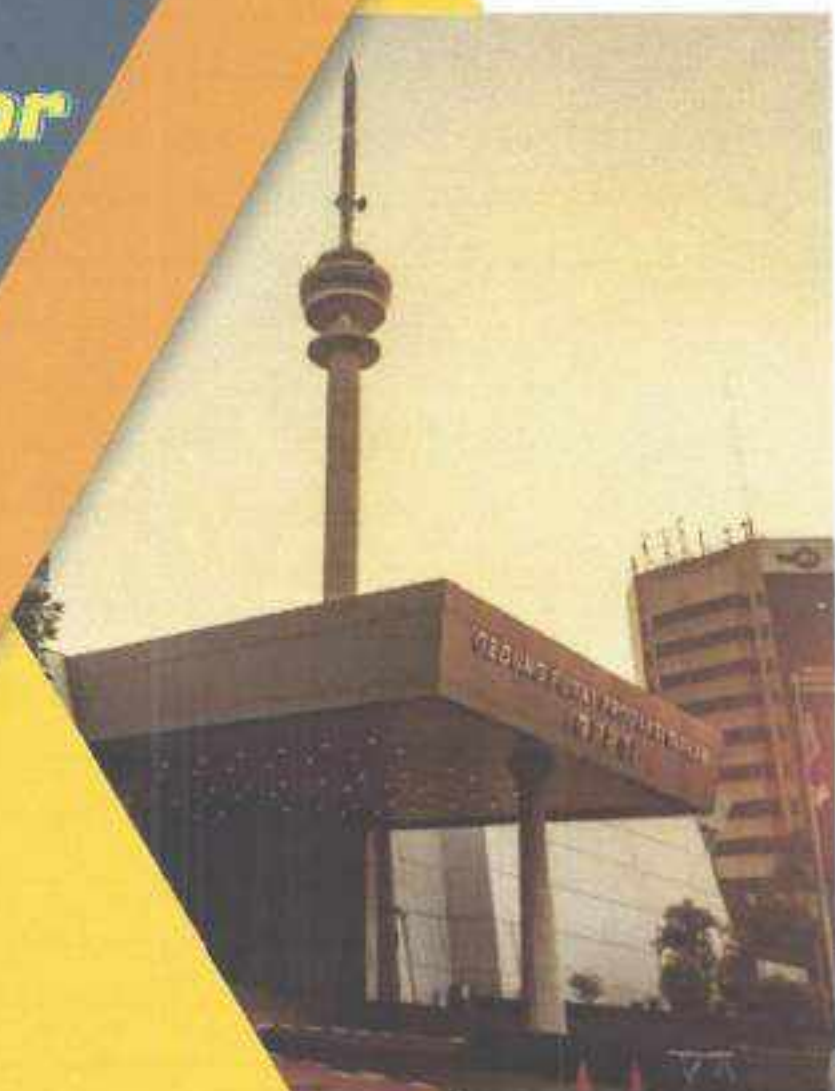
Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal 28 Maret 2022
DEWAN DIREKSI LPP TVRI


IMAN BROTOSENO
Direktur Utama



**User
Administrator**



**Panduan Penggunaan
Aplikasi Surat TVRI**

Daftar Isi

1. SPESIFIKASI TEKNIS	1
2. Tahapan Penggunaan Aplikasi Surat TVRI	2
2.1. Akses Aplikasi Surat TVRI	2
2.2. Login Aplikasi	3
2.3. Halaman Awal Tampilan Aplikasi	4
2.4. Profil Instansi	5
2.5. Data Pegawai	6
2.6. Manajemen User	7
2.7. Master No Surat	8
2.8. Master No Surat Pegawai	10
2.9. Pemberitahuan	12
2.10. Master Data Aplikasi Surat	13
2.11. Kotak Masuk	14
2.12. Surat Masuk	15
2.12.1. Input Surat	15
2.12.2. Daftar Surat Masuk	16
2.13. Surat Keluar	19
2.13.1. Surat Keluar Internal	19
2.13.2. Surat Keluar Eksternal	20
2.13.3. Daftar Surat Keluar	22
2.14. Compose Surat	23
2.14.1. Internal	23
2.14.2. Eksternal	31
2.15. Report	35

Daftar Gambar

Gambar 1 Peramban (browser) yang dapat digunakan.....	1
Gambar 2 Tampilan Browser	2
Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi	2
Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi Surat TVRI	3
Gambar 5 Halaman Login Aplikasi Surat TVRI	3
Gambar 6 Tampilan Dashboard	4
Gambar 7 Tampilan Menu Profil Instansi	5
Gambar 8 Tampilan Menu Data Pegawai	6
Gambar 9 Tampilan Menu Data User	7
Gambar 10 Tampilan Tambah Data User	8
Gambar 11 Tampilan Menu Master Data No Surat	9
Gambar 12 Tampilan Input Master Data No Surat	10
Gambar 13 Tampilan Menu Master Data No Surat Pegawai	11
Gambar 14 Tampilan Input Master Data No Surat Pegawai	11
Gambar 15 Tampilan Menu Pemberitahuan	12
Gambar 16 Tampilan Menu Master Data	13
Gambar 17 Tampilan Menu Kotak Masuk	14
Gambar 18 Tampilan Form Input Surat	16
Gambar 19 Tampilan Menu Daftar Surat Masuk	17
Gambar 20 Tampilan Tambah Surat Keluar Internal	19
Gambar 21 Tampilan Tambah Surat Keluar Eksternal	21
Gambar 22 Tampilan Daftar Surat Keluar	22
Gambar 23 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Nota Dinas	23
Gambar 24 Tampilan Form Nota Dinas Internal	24
Gambar 25 Tampilan Halaman Data Surat Internal - Surat	25
Gambar 26 Tampilan Form Surat Internal	26
Gambar 27 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Surat Tugas	27
Gambar 28 Tampilan Form Surat Tugas Internal	28
Gambar 29 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Undangan	29
Gambar 30 Tampilan Form Undangan Internal	30
Gambar 31 Tampilan Data Surat Eksternal – Surat	31
Gambar 32 Tampilan Form Surat Eksternal	32
Gambar 33 Tampilan Data Surat Eksternal – Undangan	33
Gambar 34 Tampilan Form Undangan Eksternal	34
Gambar 35 Tampilan Menu Report	35

1. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi minimum yang dibutuhkan pengguna/user untuk mengoperasikan Aplikasi Surat TVRI:

- 1) Tipe Aplikasi : Berbasis Laman/*Web Base*.
- 2) Peramban (*Browser*) : Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll.
(disarankan menggunakan Google Chrome)



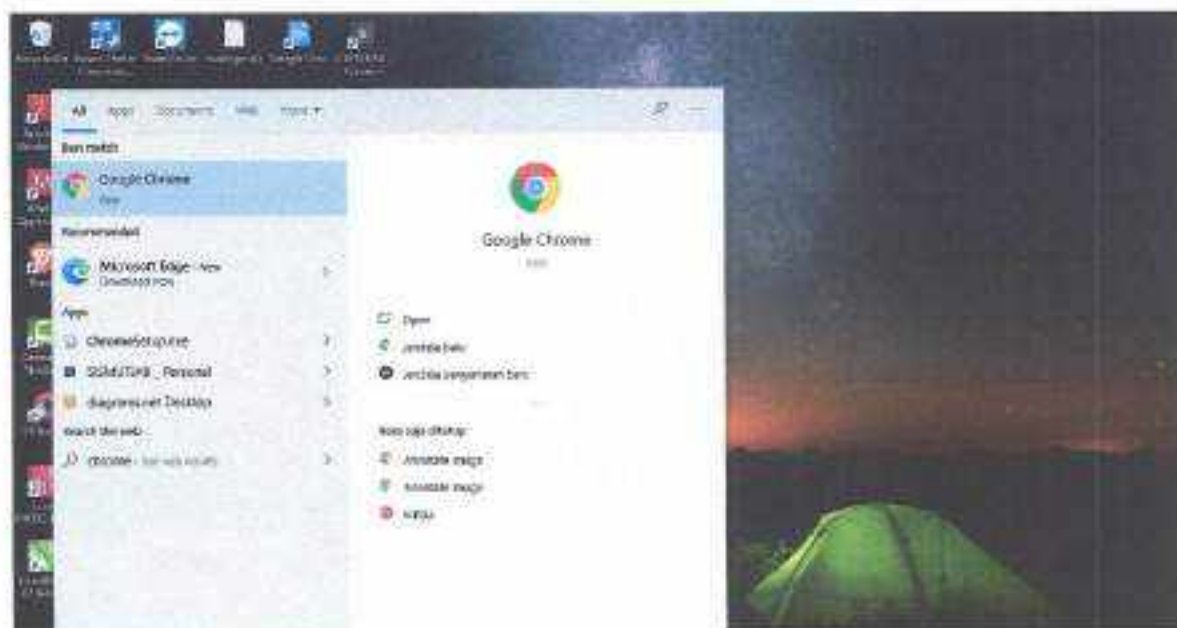
Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan

Untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi, pengguna/user disarankan menggunakan *hardware computer* dengan spesifikasi minimal *Processor Core i5*, RAM 4GB, menggunakan *Hardisk SSD* dan jaringan internet stabil.

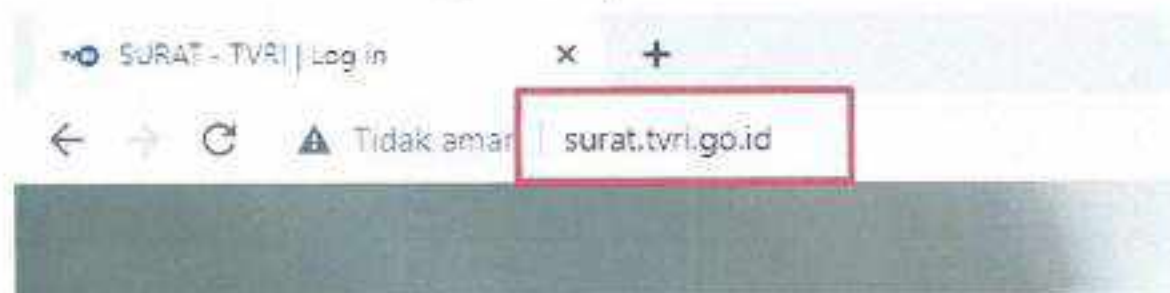
2. Tahapan Penggunaan Aplikasi Surat TVRI

2.1. Akses Aplikasi Surat TVRI

Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi Surat TVRI silahkan buka *Browser* dan masukan link **<https://surat.tvri.go.id/>** maka akan tampil halaman berikut ini.



Gambar 2 Tampilan Browser



Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi



Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi Surat TVRI

2.2. Login Aplikasi

Langkah selanjutnya untuk dapat mengakses Aplikasi Surat TVRI *User Administrator* harus melakukan login terlebih dahulu sesuai *Username* dan *Password* yang telah diberikan. Berikut tampilan halaman Login dibawah ini.



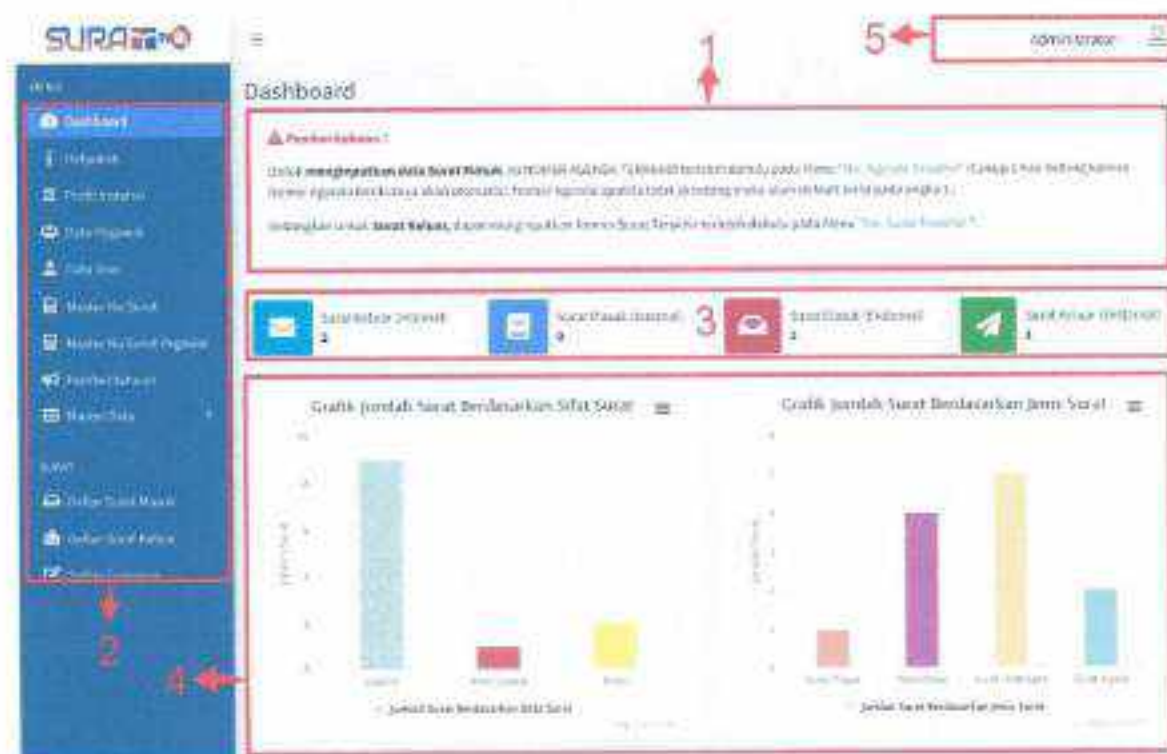
Gambar 5 Halaman Login Aplikasi Surat TVRI

Langkah-langkah Login Aplikasi Surat TVRI :

- 1) Isi *username* dan *password*.
- 2) Kemudian klik tombol *Login* atau tekan *Enter*.

2.3. Halaman Awal Tampilan Aplikasi

Setelah user berhasil *login* tampilan pertama kali adalah menu dashboard pada menu ini terdapat data dashboard yang menampilkan jumlah data data surat Internal seperti, surat keluar dan surat masuk, kemudian menampilkan jumlah surat eksternal seperti, surat masuk dan surat keluar, serta menampilkan grafik berdasarkan sifat surat, grafik berdasarkan jenis surat dan grafik jumlah surat dari dewasa LPP TVRI, berikut tampilan halaman menu dashboard di bawah ini.



Gambar 6 Tampilan Dashboard

Tampilan halaman dashboard:

1. Berikut tampilan pemberitahuan atau pengumuman seputar aplikasi Surat TVRI.
2. Tampilan sebelah kiri berupa menu-menu aplikasi Surat TVRI
3. Berikut ini adalah tampilan jumlah seluruh surat, baik surat keluar dan jumlah surat masuk Internal & Eksternal.

4. Berikut ini adalah tampilan grafik surat berdasarkan sifat, jenis surat dan jumlah surat satker.
5. Klik icon profil kemudian akan tampil tombol detail profil user dan tombol sign-out untuk keluar aplikasi.

2.4. Profil Instansi

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan menyesuaikan data instansi pada aplikasi surat, berikut tampilan halaman menu profil instansi di bawah ini.



Gambar 7 Tampilan Menu Profil Instansi

Langkah-langkah merubah profil instansi:

1. Klik Menu profil instansi.
2. Untuk merubah atau melengkapi nama instansi isi form berikut.
3. Isi form alamat instansi seperti pilih provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan alamat lengkap hingga kode pos.
4. Upload logo instansi pada form berikut.
5. Untuk menyimpan perubahan profil instansi klik tombol .

2.5. Data Pegawai

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data pegawai yang diambil dari data simpeg, user administrator mempunyai akses untuk melakukan sinkron data pegawai untuk update apabila ada data pegawai yang belum tampil pada aplikasi surat, berikut tampilan halaman menu data pegawai di bawah ini.



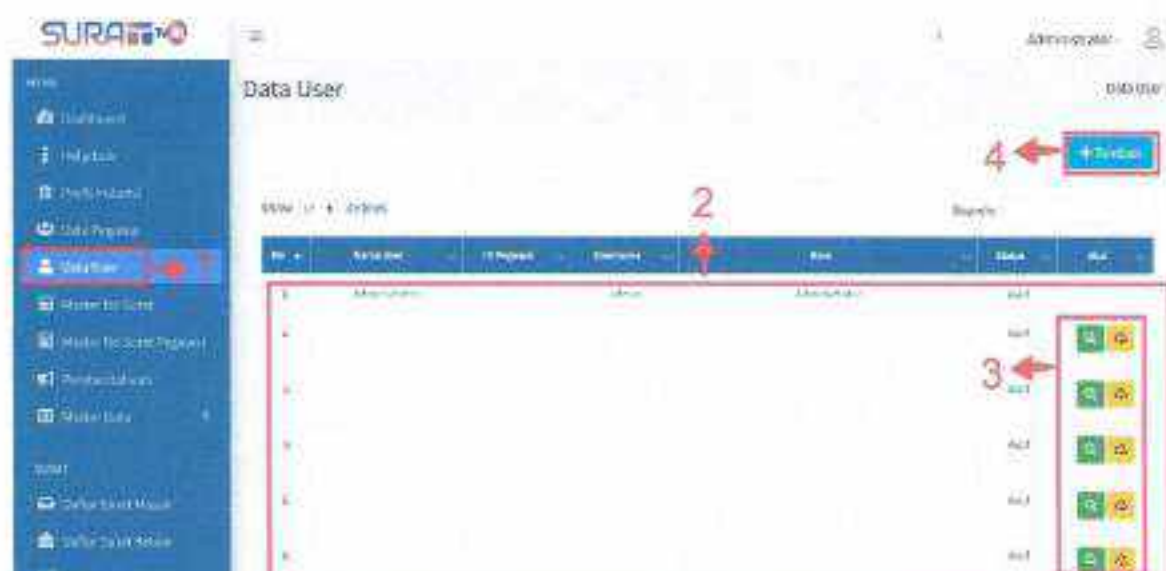
Gambar 8 Tampilan Menu Data Pegawai

Langkah-langkah menampilkan data pegawai:

1. Klik menu data pegawai.
2. User administrator dapat menampilkan data pegawai sesuai filter unit kerja.
3. Berikut tampilan daftar data pegawai yang diambil dari data simpeg.
4. Pada kolom aksi terdapat tombol  untuk menampilkan detail data pegawai seperti tampilan berikut.
5. Untuk melakukan sinkron data, klik tombol 

2.6. Manajemen User

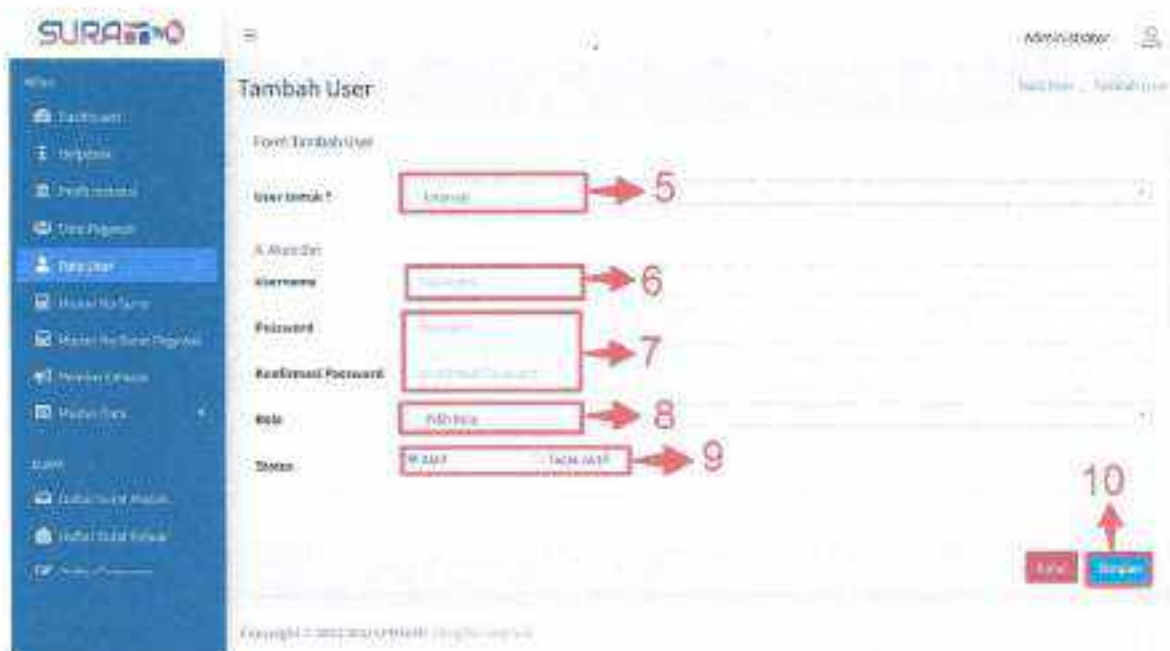
Menu ini berfungsi untuk mengelola data user yang dapat mengakses pada aplikasi surat, user administrator mempunyai akses untuk mengelola data user tersebut seperti menambahkan data user baru, merubah data hingga reset password user, berikut tampilan halaman menu data user di bawah ini.



Gambar 9 Tampilan Menu Data User

Langkah-langkah menampilkan data user:

1. Klik menu data user.
2. Berikut tampilan data user yang diambil dari data pegawai simpeg.
3. Pada kolom aksi terdapat dua tombol  untuk menampilkan detail data user tersebut, dan tombol  berfungsi untuk reset password user menjadi password default.
4. Kemudian untuk menambahkan data user baru, klik tombol  maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.



Gambar 10 Tampilan Tambah Data User

5. Pilih kategori user, untuk user internal atau user eksternal.
6. Isi username user.
7. Isi password dan konfirmasi password.
8. Pilih role user.
9. Pilih status user, apabila status aktif maka user dapat mengakses aplikasi surat, kemudian apabila status tidak aktif maka user tidak bisa mengakses aplikasi surat.
10. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data user yang akan ditambahkan.

2.7. Master No Surat

Menu ini berfungsi untuk mengelola master data nomor surat sesuai masing masing unit kerja, user administrator mempunyai akses untuk mengelola data penomoran surat sesuai masing masing unit kerja tersebut, berikut tampilan halaman menu master nomor surat di bawah ini.



Gambar 11 Tampilan Menu Master Data No Surat

Langkah-langkah menampilkan master data no surat:

1. Klik menu master data surat.
2. Berikut tampilan master data no surat yang sudah diinputkan sesuai masing masing unit kerja.
3. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol, tombol  untuk menampilkan detail master no surat, dan tombol  berfungsi untuk nerubah master no surat yang sudah diinputkan, dan tombol  berfungsi untuk menghapus master surat.
4. Kemudian untuk menambahkan master data no surat baru, klik tombol  maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

The screenshot shows a web application interface for adding master data for letter numbers. The title is 'Tambah Data Master No Surat'. The form contains the following fields and their corresponding step numbers indicated by red arrows:

- Role**: A dropdown menu with 'Admin No Surat' selected. Arrow points to 5.
- Unit Kerja**: A dropdown menu with 'Unit Pemrosesan dan Distribusi' selected. Arrow points to 6.
- Kode Unit**: A text input field with '001' entered. Arrow points to 7.
- No Surat**: A text input field with '001' entered. Arrow points to 8.
- Status**: A dropdown menu with 'Aktif' selected. Arrow points to 8.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). A red arrow points to the 'Simpan' button, labeled with the number 9.

Gambar 12 Tampilan Input Master Data No Surat

5. Pilih role peruntukan no surat tersebut.
6. Pilih unit kerja.
7. Isi kode unit dan no surat yang akan ditambahkan.
8. Pilih status no surat.
9. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan master no surat yang akan ditambahkan.

2.8. Master No Surat Pegawai

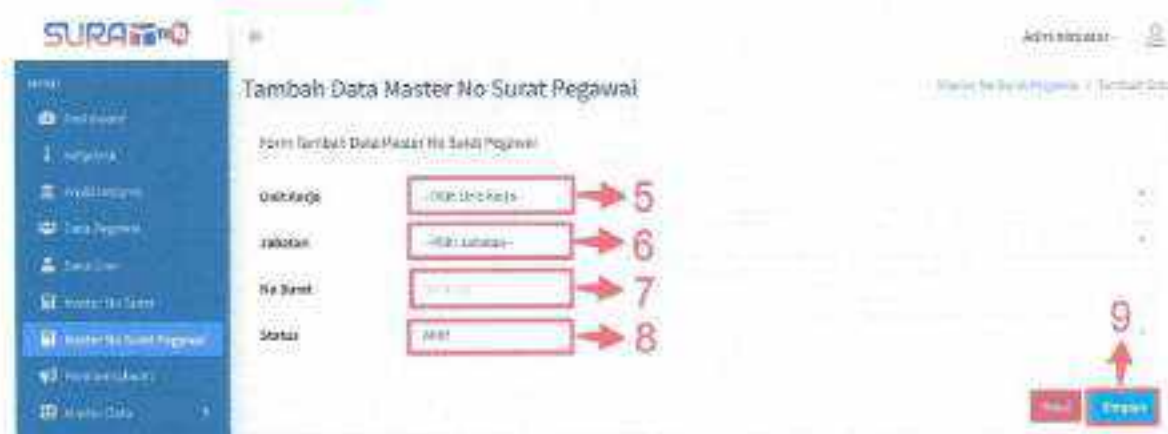
Menu ini berfungsi untuk mengelola master data nomor surat pegawai sesuai masing masing unit kerja dan jabatan tersebut, user administrator mempunyai akses untuk mengelola data penomoran surat pegawai sesuai masing masing jabatan, berikut tampilan halaman menu master nomor surat pegawai di bawah ini.



Gambar 13 Tampilan Menu Master Data No Surat Pegawai

Langkah-langkah menampilkan master data no surat pegawai:

1. Klik menu master data surat pegawai.
2. Berikut tampilan master data no surat pegawai yang sudah diinputkan sesuai masing masing unit kerja.
3. Pada kolom aksi terdapat dua tombol, tombol  untuk menampilkan detail master no surat pegawai, dan tombol  berfungsi untuk nerubah master no surat pegawai yang sudah diinputkan.
4. Kemudian untuk menambahkan master data no surat pegawai baru, klik tombol  maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.



Gambar 14 Tampilan Input Master Data No Surat Pegawai

5. Pilih unit kerja.
6. Kemudian pilih jabatan.
7. Isi no surat yang akan ditambahkan.
8. Pilih status no surat.
9. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan master no surat pegawai yang akan ditambahkan.

2.9. Pemberitahuan

Menu ini berfungsi untuk mengelola data pemberitahuan yang akan ditampilkan pada halaman dashboar seluruh user yang dapat mengakses pada aplikasi surat, berikut tampilan halaman menu pemberitahuan di bawah ini.



Gambar 15 Tampilan Menu Pemberitahuan

Langkah-langkah mengelola data pemberitahuan:

1. Klik menu pemberitahuan.
2. Berikut tampilan data pemberitahuan yang sudah diinputkan.
3. Pada kolom aksi terdapat tombol **Edit** berfungsi untuk merubah data pemberitahuan yang sudah diinputkan.

2.10. Master Data Aplikasi Surat

Menu ini berfungsi untuk mengelola data master data pada aplikasi surat seperti data unit kerja, data eselon, data golongan, data jabatan, dan lain-lain, user administrator dapat mengelola master data pada aplikasi surat seperti menambahkan data baru, merubah data hingga menghapus data, berikut tampilan halaman menu master data di bawah ini.



Gambar 16 Tampilan Menu Master Data

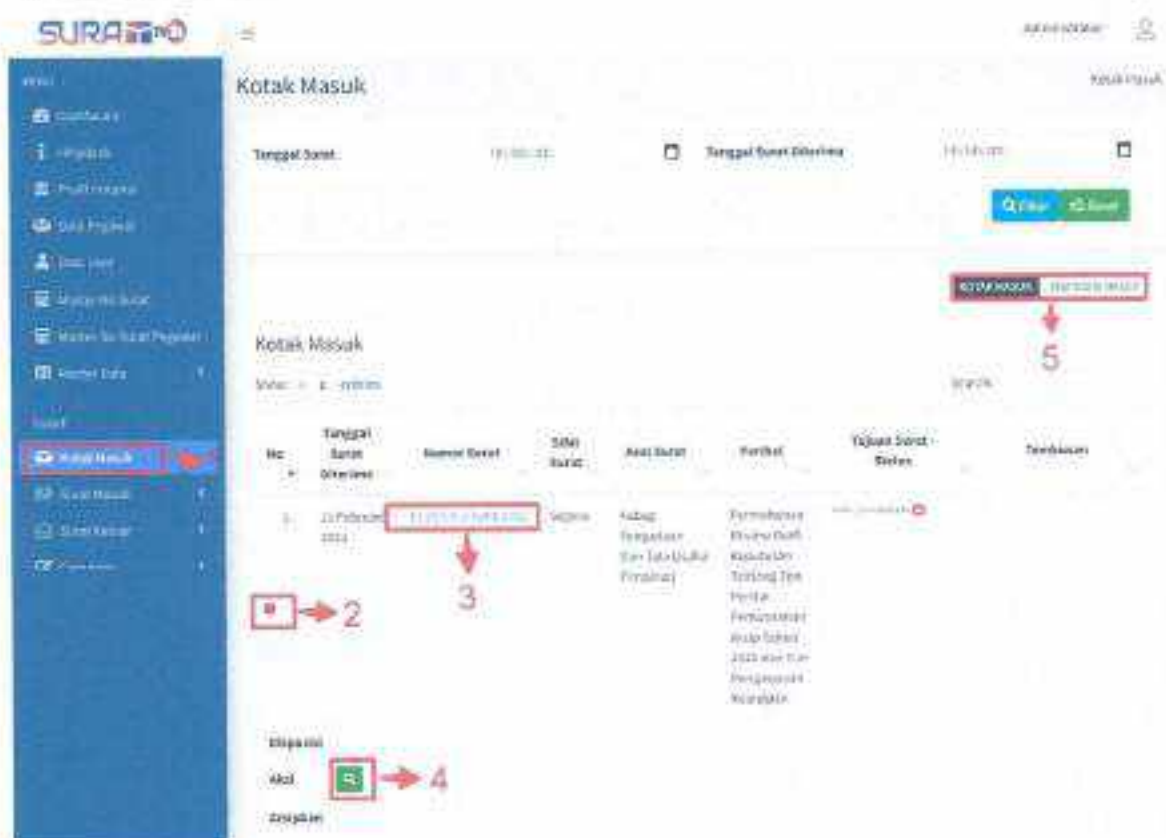
Langkah-langkah mengelola master data:

1. Klik menu master data.
2. Kemudian klik sub menu master data yang akan ditampilkan seperti unit kerja, jabatan, jenis surat dan lain-lain.
3. Berikut tampilan master data yang sudah diinputkan sesuai sub menu yang dipilih.
4. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol, tombol  untuk menampilkan detail master data, tombol  berfungsi untuk nerubah master data yang sudah diinputkan, dan tombol  berfungsi untuk menghapus master data.

5. Kemudian untuk menambahkan master data baru, klik tombol  maka akan tampil halaman form input, isi form tersebut dengan sesuai dan benar.

2.11. Kotak Masuk

Menu ini berfungsi untuk menampilkan surat yang masuk, dari user administrator baik surat internal atau surat eksternal, berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



Gambar 17 Tampilan Menu Kotak Masuk

Langkah – langkah menampilkan Surat Masuk:

1. Klik menu Kotak Masuk.
2. Klik icon plus untuk menampilkan keseluruhan tabel surat.
3. Klik nomor surat untuk menampilkan detail surat.
4. Tombol  berfungsi untuk menampilkan detail surat.

5. Tombol **KOTAK MASUK** berfungsi untuk kembali kehalaman menu surat masuk.

2.12. Surat Masuk

2.12.1. Input Surat

Menu ini berfungsi untuk menambahkan surat masuk baik dari didalam internal atau eksternal dalam bentuk surat fisik atau softcopy, untuk memasukan surat tersebut kedalam aplikasi maka user harus menginputkan pada menu input surat masuk tersebut. Berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

SURATNO

Form Tambah Surat Masuk

A. Kategori Surat

Kategori Surat: [Jenis Kategori Surat] → 3

B. Identitas Penerima

Instansi: [Instansi] → 4

Lampiran: [Lampiran]

Jenis Penerima: [Jenis Penerima] → 4

Kontak Surat: [Kontak Surat]

Tanggal Surat: [Tanggal Surat]

Tanggal Surat Diterima: [Tanggal Surat Diterima]

C. Klasifikasi Surat

Jenis Surat: [Jenis Surat] → 5

Salah Surat: [Salah Surat]

Klasifikasi Surat: [Klasifikasi Surat]

Klasifikasi Surat (Sampel): [Klasifikasi Surat (Sampel)]

Klasifikasi Surat (Terserut): [Klasifikasi Surat (Terserut)]

Klasifikasi Surat: [Klasifikasi Surat]

D. Lembar Upload

Tingkat Pengiriman Surat: [Tingkat Pengiriman Surat] → 6

Upload Attachment: [Pilih File: Tidak ada file yang diupload] → 7

8. [Simpan]

Gambar 18 Tampilan Form Input Surat

Langkah – langkah input Surat:

1. Klik menu Surat Masuk.
2. Klik sub menu Input Surat.
3. Pilih kategori surat yang akan di input.
4. Isi Identitas Pengirim, yang terdiri dari kolom perihal, lampiran, jenis tujuan, nomor surat, tanggal surat dan tanggal surat diterima.
5. Isi Klasifikasi Surat, yang terdiri dari kolo, jenis surat, sifat surat, klasifikasi surat, klasifikasi surat (sekunder), klasifikasi surat (tersier) dan keaslian surat.
6. Isi tingkat pengamanan surat.
7. Upload lampiran surat.
8. Klik tombol Simpan.

5.5.2. Daftar Surat Masuk

pada menu ini user dapat menampilkan data-data surat masuk yang telah diinputkan sebelumnya pada menu input surat, berikut tampilan halaman menu daftar surat masuk di bawah ini.



Gambar 19 Tampilan Menu Daftar Surat Masuk

Langkah – langkah menampilkan daftar surat masuk:

1. Klik menu Surat Masuk.
2. Klik sub menu Daftar Surat Masuk.
3. Untuk menampilkan data surat sesuai filter yang dipilih, pilih tahun data surat yang akan ditampilkan.
4. Pilih kategori surat.
5. Isi nomor agenda dan nomor surat.
6. Klik tombol  untuk menampilkan sesuai filter yang dipilih.
7. Untuk menambahkan surat masuk terdapat dua cara, klik tombol  maka akan menampilkan penomoran surat secara otomatis.
8. Kemudian menambahkan surat dengan cara pengaturan nomor surat yang telah ditentukan no akhir penomoran agenda, dengan cara klik tombol  maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

SURAT

Administrasi

Tambah Surat Masuk Manual

Form Tambah Surat Masuk Manual

A. Kategori Surat

* Kategori Surat

* Nomor Agenda

B. Identitas Pengirim

* Hal

* Lampiran

* Jenis Tujuan

* Tanggal Surat

* Tanggal Surat Diterima

C. Klasifikasi Surat

* Jenis Surat

* Sifat Surat

* Klasifikasi Surat

Klasifikasi Surat (Sekunder)

Klasifikasi Surat (Tersier)

* Keaslian Surat

D. Langkah Lanjutan

* Tingkat Pengamanan Surat

* Upload Attachment

E. Catatan Surat

Catatan Surat

16

Simpan

9. Pilih kategori dan nomor agenda surat masuk yang akan ditambahkan.
10. Isi identitas pengirim seperti hal dan lampiran.
11. Pilih jenis tujuan, tanggal surat dan tanggal surat diterima.
12. Pilih jenis surat, sifat surat dan klasifikasi surat.
13. Pilih klasifikasi surat sekunder, tersier dan keaslian surat.
14. Pilih tingkat pengamanan surat dan upload lampiran surat.
15. Isi catatan surat.

16. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.

5.6. Surat Keluar

5.6.1. Surat Keluar Internal

Menu ini berfungsi untuk membuat surat keluar internal berdasarkan jenis surat dan tujuan surat dalam internal sendiri dengan melampirkan file yang akan di upload, berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

The screenshot shows the 'Tambah Surat Keluar Internal' form in the SURATNO system. The form is divided into several sections with the following fields:

- Jenis Surat:** Dropdown menu (highlighted with arrow 3).
- Zon:** Dropdown menu (highlighted with arrow 4).
- Status PCT/Tetap:** Dropdown menu (highlighted with arrow 5).
- Penomoran:** Text input field (highlighted with arrow 6).
- Hal:** Text input field (highlighted with arrow 7).
- Jenis Tujuan:** Dropdown menu (highlighted with arrow 8).
- Terbilang:** Text input field (highlighted with arrow 9).
- Klasifikasi Surat (Privat):** Text input field (highlighted with arrow 10).
- Klasifikasi Surat (Sekunder):** Text input field (highlighted with arrow 11).
- Klasifikasi Surat (Tertier):** Text input field (highlighted with arrow 12).
- Nomor Surat:** Text input field (highlighted with arrow 13).
- Tanggal Surat:** Date picker (highlighted with arrow 14).
- Tanggal Surat diterima:** Date picker (highlighted with arrow 15).
- Substansi:** Text input field (highlighted with arrow 16).
- Lampiran:** Text input field (highlighted with arrow 17).
- Upload Attachment:** File upload area (highlighted with arrow 18).
- Simpan:** Button (highlighted with arrow 19).

Gambar 20 Tampilan Tambah Surat Keluar Internal

Langkah – langkah Tambah Surat Keluar Internal:

1. Klik menu Surat Keluar.
2. Klik sub menu Surat Keluar Internal.

3. Pilih jenis surat.
4. Pilih pengirim surat dan status surat.
5. Pilih pejabat penandatanganan.
6. Isi perihal surat, jenis tujuan dan tembusan surat.
7. Pilih klasifikasi surat primer, sekunder dan tersier.
8. Isi nomor surat.
9. Isi tanggal surat dan tanggal surat diterima.
10. Pilih sifat surat dan lampiran surat.
11. Upload attachment surat.
12. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.

5.6.2. Surat Keluar Eksternal

Sama seperti sebelumnya menu ini berfungsi untuk membuat surat keluar eksternal berdasarkan jenis surat dan tujuan surat eksternal dengan melampirkan file yang akan di upload, berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

The screenshot displays the 'SURATPRO' application interface for adding an external outgoing letter. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Surat Keluar Eksternal' selected. The main form, titled 'Tambah Surat Keluar Eksternal', includes the following fields and annotations:

- Surat Tujuan**: An input field for the letter's purpose, indicated by a red arrow and the number 2.
- Pilih Jenis Surat**: A dropdown menu for selecting the letter type, indicated by a red arrow and the number 3.
- Pilih Klasifikasi Surat**: A dropdown menu for selecting the letter classification, indicated by a red arrow and the number 4.
- Tanggal Surat**: A date selection field, indicated by a red arrow and the number 5.

Other visible fields include 'Nomor Surat', 'Tgl Surat', 'Klasifikasi Surat (Sekunder)', 'Klasifikasi Surat (Tersier)', 'Tgl', and 'Lampiran'.

The screenshot shows a web form titled 'Tambah Surat Keluar Eksternal'. On the left is a sidebar with menu items: 'Pengiran Surat', 'Status PLOT Tetap (Pengirim)', 'Pilih Tujuan Surat', 'Tembusan', 'Penandatangan', and 'Upload Surat'. The main form area contains several input fields and a 'Simpan' button. Red boxes and arrows highlight specific steps:

- Step 6: Points to the 'Pilih Pengirim' dropdown menu.
- Step 7: Points to the 'Pilih Tujuan Surat' dropdown menu.
- Step 8: Points to the 'Pilih Pejabat' dropdown menu.
- Step 9: Points to the 'Simpan' button at the bottom right.

 Other visible fields include 'No. Surat', 'Tgl Surat', 'Isi Surat', and 'Upload File'.

Gambar 21 Tampilan Tambah Surat Keluar Eksternal

Langkah – langkah Tambah Surat Keluar Eksternal:

1. Klik Menu Surat Keluar, kemudian klik Sub Menu Surat Keluar Eksternal.
2. Isi penomoran surat keluar eksternal.
3. Pilih jenis surat dan sifat surat.
4. Pilih klasifikasi surat sekunder, tersier.
5. Isi perihal surat, tanggal surat dan lampiran surat/
6. Pilih pengirim surat dan status pengirim.
7. Pilih tujuan surat dan tembusan surat.
8. Pilih pejabat penandatangan dan upload attachment surat keluar eksternal.
9. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang akan ditambahkan.

5.6.3. Daftar Surat Keluar

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar data surat keluar yang sudah diinputkan, baik surat keluar internal atau surat keluar eksternal. Berikut tampilan halaman menu daftar surat keluar di bawah ini.



Gambar 22 Tampilan Daftar Surat Keluar

Langkah – langkah menampilkan daftar surat keluar:

1. Klik menu Surat Keluar.
2. Klik sub menu Daftar Surat Keluar.
3. Untuk menampilkan data sesuai filter yang dipilih, pilih tahun surat keluar yang akan ditampilkan.
4. Pilih kategori surat.
5. Isi nomor agenda dan nomor surat keluar yang akan ditampilkan.
6. Klik tombol **Filter Data** untuk menampilkan data.

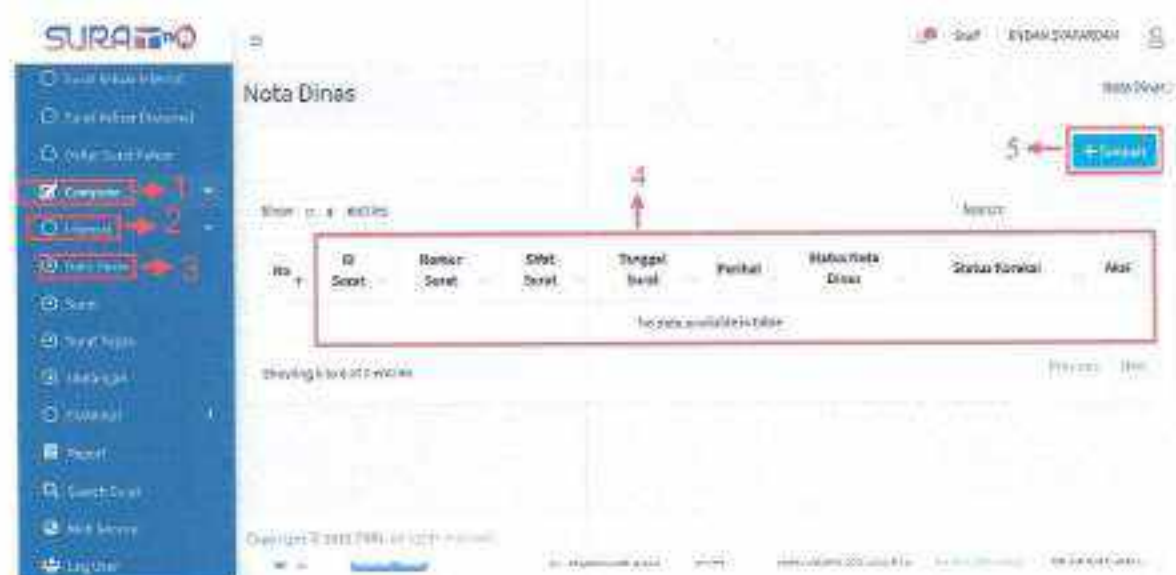
Untuk menambahkan data surat keluar internal atau eksternal, klik tombol **+ Input Surat Keluar Internal (Manual)** **+ Input Surat Keluar Eksternal (Manual)** maka akan tampil halaman form input seperti menu sebelumnya.

5.7. Compose Surat

5.7.1. Internal

A. Nota Dinas

Pada menu ini user dapat menampilkan dan menambahkan nota dinas berdasarkan jenis tujuan, tembusan, dan klasifikasi nota dinas berikut tampilan halaman menu nota dinas dibawah ini.



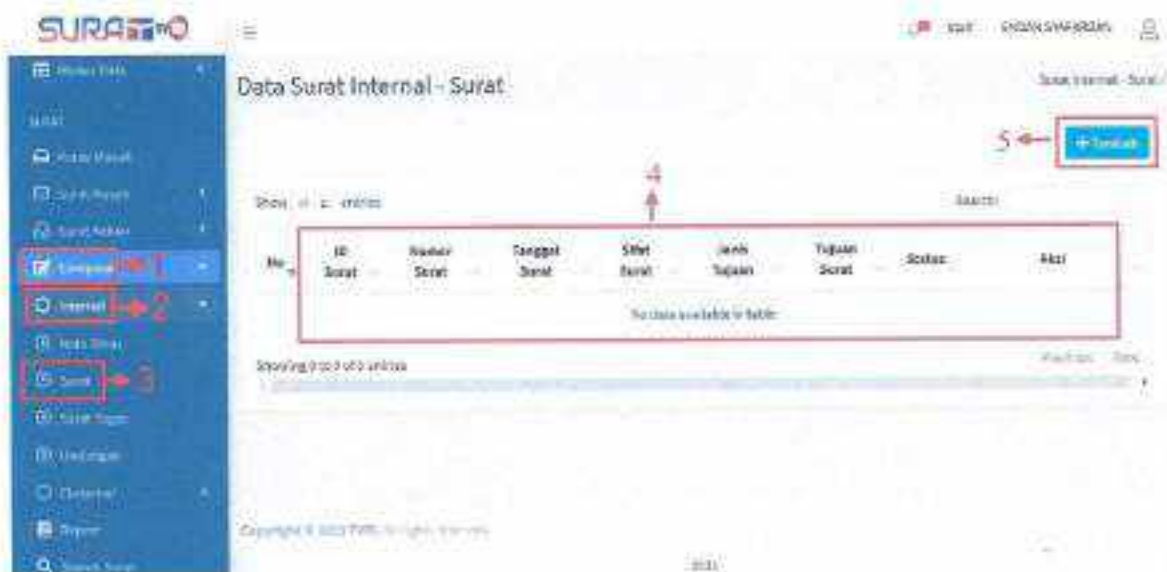
Gambar 23 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Nota Dinas

Langkah-langkah Menambahkan Nota Dinas :

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Nota Dinas.
4. Jika ada nota dinas baru, maka akan tampil pada tabale berikut
5. Untuk menambahkan nota dinas baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

B. Surat

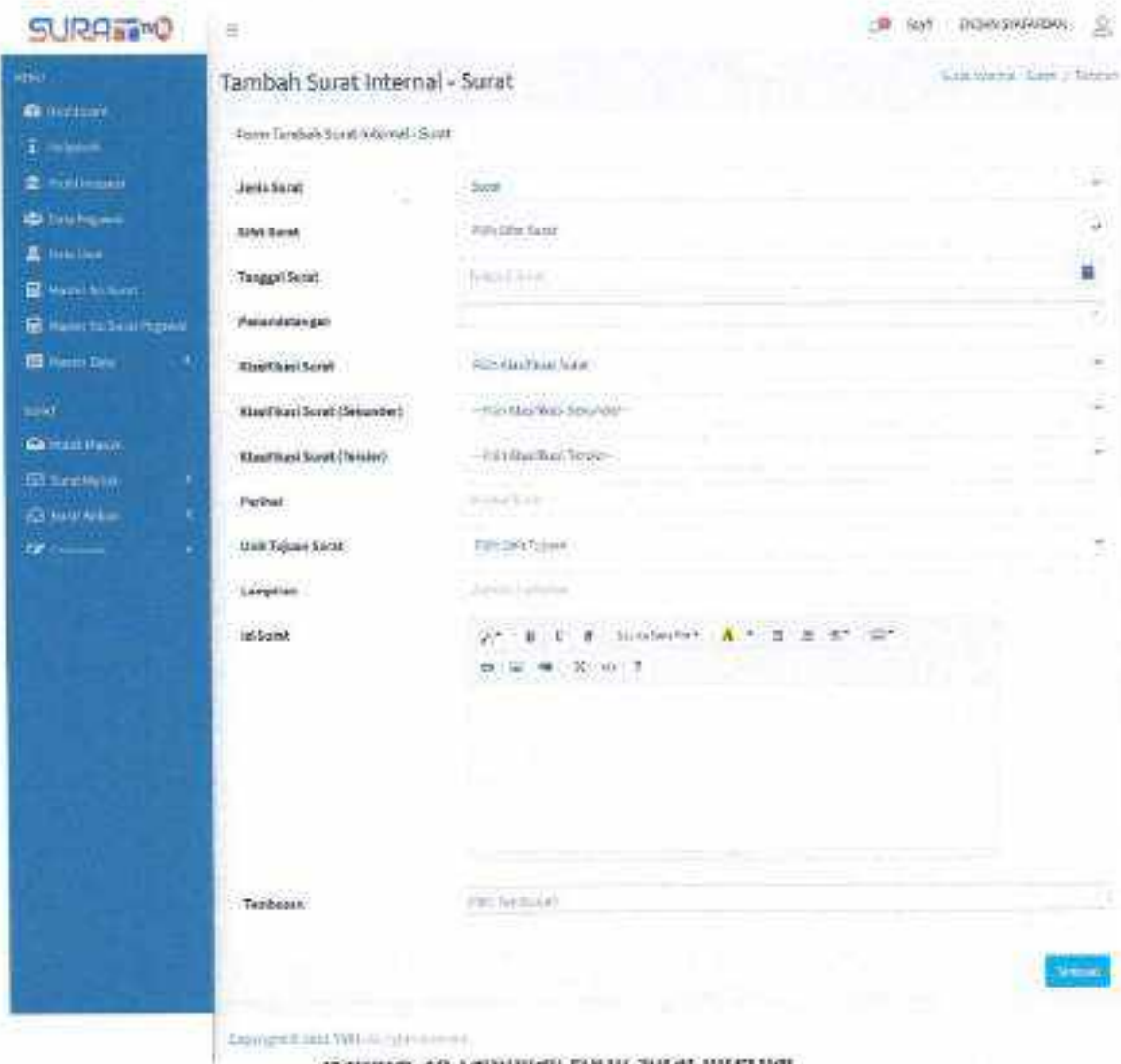
Pada menu ini user dapat membuat surat dalam internal didalam aplikasi Surat TVRI langsung, tanpa mengirimkan lampiran file seperti surat keluar eksternal sebelumnya, berikut tampilan halaman menu surat di bawah ini.



Gambar 25 Tampilan Halaman Data Surat Internal - Surat

Langkah-langkah menambahkan surat internal:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Surat.
4. Apabila data surat sudah diinputkan, maka akan tampil pada tabel tersebut.
5. Untuk mengirimkan surat baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.



C. Surat Tugas

Pada menu ini berfungsi untuk menampilkan data menambahkan data surat tugas pegawai, berdasarkan jenis tugas, wilayah tugas dan lain lain. Berikut tampilan halaman menu surat tugas dibawah ini.



Gambar 27 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Surat Tugas

Langkah-langkah Menambahkan Surat Tugas:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Surat Tugas.
4. Apabila data surat tugas telah diinputkan, maka data akan tampil pada tabel tersebut.
5. Untuk menambahkan data surat tugas baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

Tambah Surat Tugas

Form Tarebakh-Sadat-Tajiri

James Stewart

2648 Page 10

Unlimited

Discussion

Wapiti (Zeller Ferventia Types)

City Perspectives Trust

Evangelical Missionary Society

Sample 11 (P₁₀) 30 mg/L

Tanggul, Samuel Hwang

Terence Martone

William T. Geyer

Paul Wilson, Editor

— **Makhsul Hartono**

Tanggal Surat (Penandatanganan):

Detandierung mit Ozean

References

File: 12-1-100000

John Tegen

Full Length Article

Mode Transportasi

First-Mover Transitions

Further Reading

Shirley Marshall

Other Salt Water

Classification of Secret

Public Health Training in Turkey

Elektrostatik (Vorlesung + Seminar)

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Qualified State (Tennessee)

—776—*Journal of Research*

D. Undangan

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan menambahkan data surat undangan didalam internal baik antar satuan kerja atau unit kerja lainnya, berikut tampilan halaman menu surat undangan dibawah ini.



Gambar 29 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Undangan

Langkah-langkah Menambahkan Surat Undangan:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Undangan.
4. Apabila data surat undangan baru telah ditambahkan, maka akan tampil pada halaman tabel tersebut
5. Untuk menambahkan data surat undangan baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

SURABONO

Admin:

Home / Tambah Undangan

Tambah Undangan

Form Tambah Undangan

Jenis Surat:

Siapa yang akan diundang:

Perihal:

Tanggal Mulai Acara:

Tanggal Selesai Acara:

Jam Mulai Acara:

Jam Selesai Acara:

Lokasi Acara:

Isi Undangan:

Kategori Undangan:

Penyusunan:

Kategori:

Kategori Surat (Sekunder):

Kategori Surat (Terakhir):

Tanggal Undangan:

Waktu Undangan:

Langkah:

Isi Undangan:

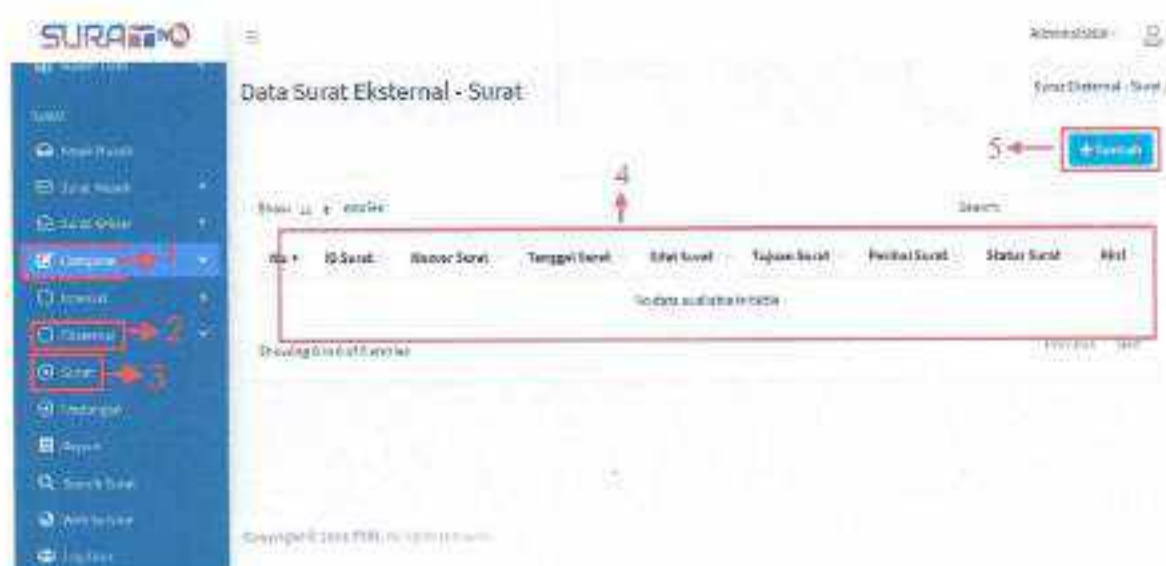
Copyright © 2023 SURABONO. All rights reserved.

Gambar 30 Tampilan Form Undangan Internal

5.7.2. Eksternal

A. Surat

Pada menu ini user dapat membuat surat eksternal atau antar instansi didalam aplikasi Surat TVRI langsung, tanpa mengirimkan lampiran file seperti surat keluar eksternal sebelumnya, berikut tampilan halaman menu surat di bawah ini.



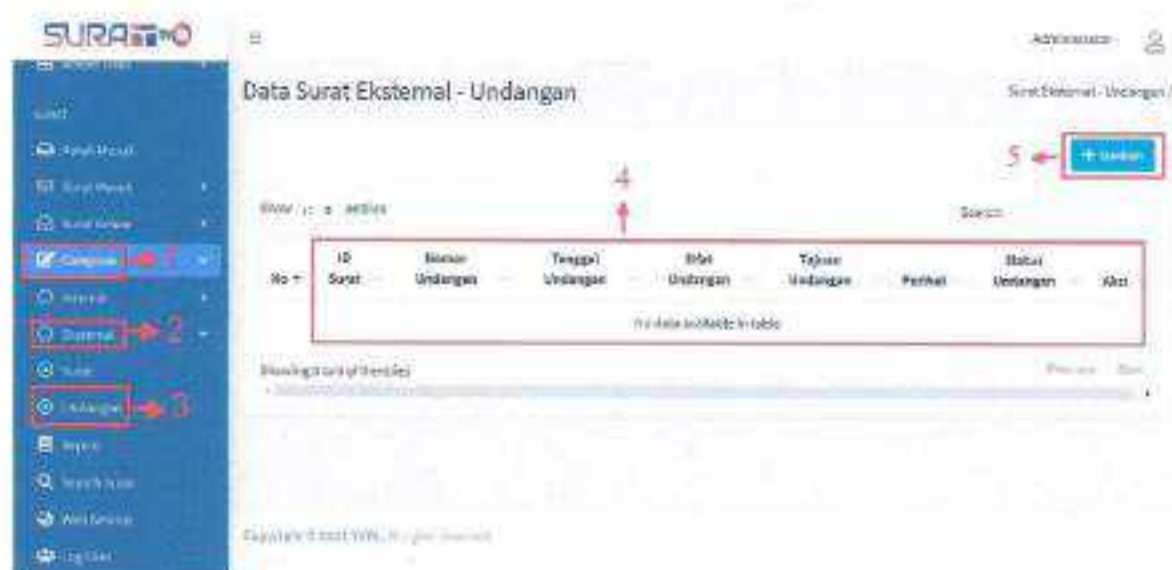
Gambar 31 Tampilan Data Surat Eksternal – Surat

Langkah-langkah Menambahkan Surat:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Eksternal.
3. Klik sub sub menu Surat.
4. Apabila data surat eksternal telah diinputkan, maka akan tampil pada halaman tabel berikut.
5. Untuk menambahkan data surat eksternal baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

B. Undangan

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan menambahkan data surat undangan eksternal baik antar instansi atau lembaga lainnya, berikut tampilan halaman menu surat undangan dibawah ini.



Gambar 33 Tampilan Data Surat Eksternal – Undangan

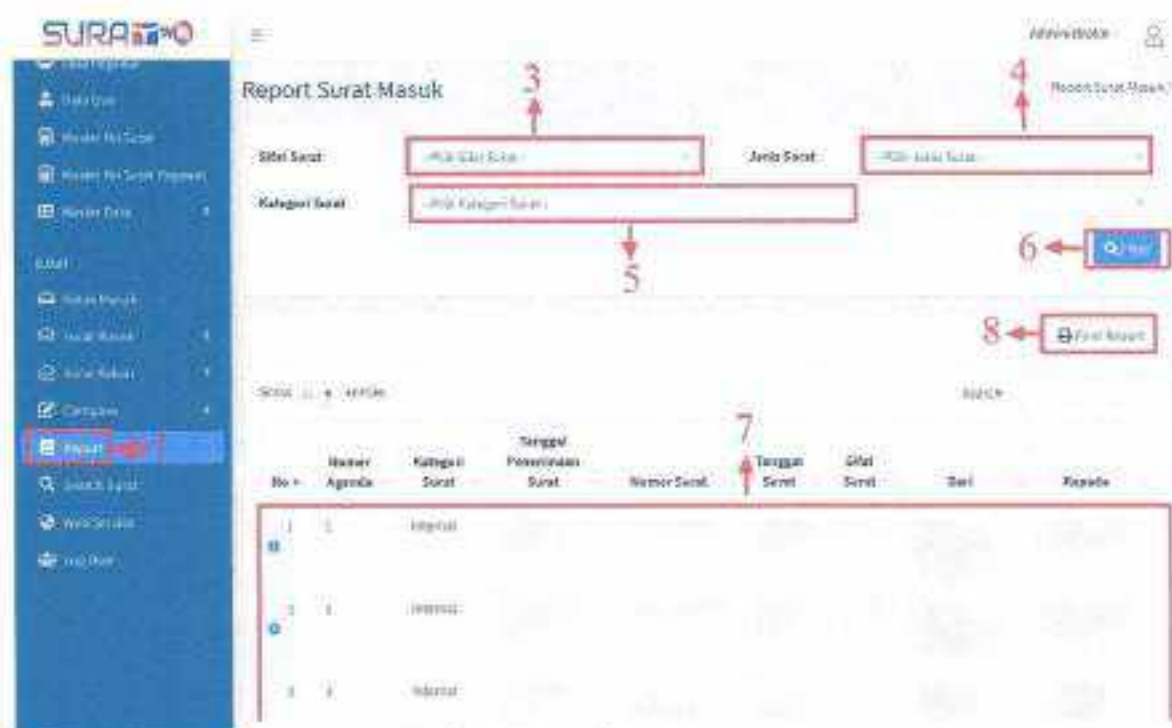
Langkah-langkah Menambahkan Undangan:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Eksternal.
3. Klik sub sub menu Undangan.
4. Apabila data surat undangan baru telah ditambahkan maka data tersebut akan tampil pada tabel berikut
5. Untuk menambahkan data surat undangan baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

[illegible]

2.7. Report

Menu ini berfungsi untuk menampilkan laporan data surat yang sudah diinputkan pada aplikasi Surat TVRI, baik laporan surat masuk atau surat keluar, berikut tampilan halaman menu report di bawah ini.



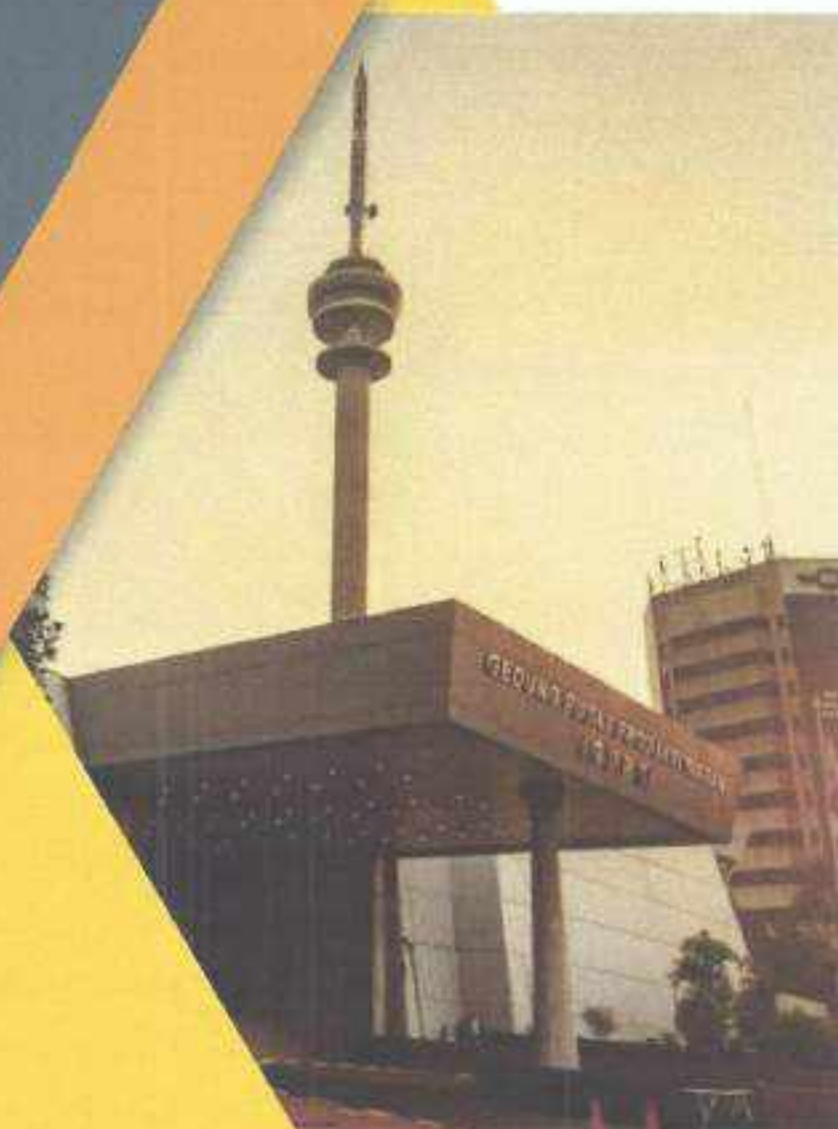
Gambar 35 Tampilan Menu Report

Langkah-langkah menampilkan laporan surat masuk dan surat keluar:

1. Klik Menu Report.
2. Klik sub menu Report Surat Masuk atau Surat Keluar.
3. Pilih kategori surat yang akan ditampilkan.
4. Pilih jenis surat.
5. Pilih kategori surat.
6. Klik tombol  untuk menampilkan data.
7. Berikut tampilan laporan surat sesuai filter yang dipilih.
8. Klik tombol  untuk export data laporan.



**User
Pegawai**



**Panduan Penggunaan
Aplikasi Surat TVRI**

Daftar Isi

1. SPESIFIKASI TEKNIS	1
2. Tahapan Penggunaan Aplikasi Surat TVRI	2
2.1. Akses Aplikasi Surat TVRI	2
2.2. Login Aplikasi	3
2.3. Halaman Awal Tampilan Aplikasi	4
2.4. Kotak Masuk	5
2.5. Surat Masuk	6
2.5.1. Input Surat	6
2.5.2. Daftar Surat Masuk	7
2.6. Surat Keluar	8
2.6.1. Surat Keluar Internal	8
2.6.2. Surat Keluar Eksternal	10
2.6.3. Daftar Surat Keluar	11
2.7. Compose Surat	12
2.7.1. Internal	12
2.7.2. Eksternal	20

Daftar Gambar

Gambar 1 Peramban (<i>browser</i>) yang dapat digunakan	1
Gambar 2 Tampilan Browser	2
Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi	2
Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi Surat TVRI	3
Gambar 5 Halaman Login Aplikasi Surat TVRI	3
Gambar 6 Tampilan Dashboard	4
Gambar 7 Tampilan Menu Kotak Masuk	5
Gambar 8 Tampilan Form Input Surat	6
Gambar 9 Tampilan Menu Daftar Surat Masuk	7
Gambar 10 Tampilan Tambah Surat Keluar Internal	9
Gambar 11 Tampilan Tambah Surat Keluar Eksternal	10
Gambar 12 Tampilan Daftar Surat Keluar	11
Gambar 13 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Nota Dinas	12
Gambar 14 Tampilan Form Nota Dinas Internal	13
Gambar 15 Tampilan Halaman Data Surat Internal - Surat	14
Gambar 16 Tampilan Form Surat Internal	15
Gambar 17 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Surat Tugas	16
Gambar 18 Tampilan Form Surat Tugas Internal	17
Gambar 19 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Undangan	18
Gambar 20 Tampilan Form Undangan Internal	19
Gambar 21 Tampilan Data Surat Eksternal – Surat	20
Gambar 22 Tampilan Form Surat Eksternal	21
Gambar 23 Tampilan Data Surat Eksternal – Undangan	22
Gambar 24 Tampilan Form Undangan Eksternal	23

1. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi minimum yang dibutuhkan pengguna/*user* untuk mengoperasikan Aplikasi Surat TVRI:

- 1) Tipe Aplikasi : Berbasis Laman/*Web Base*.
- 2) Peramban (*Browser*) : Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll.
(disarankan menggunakan Google Chrome)



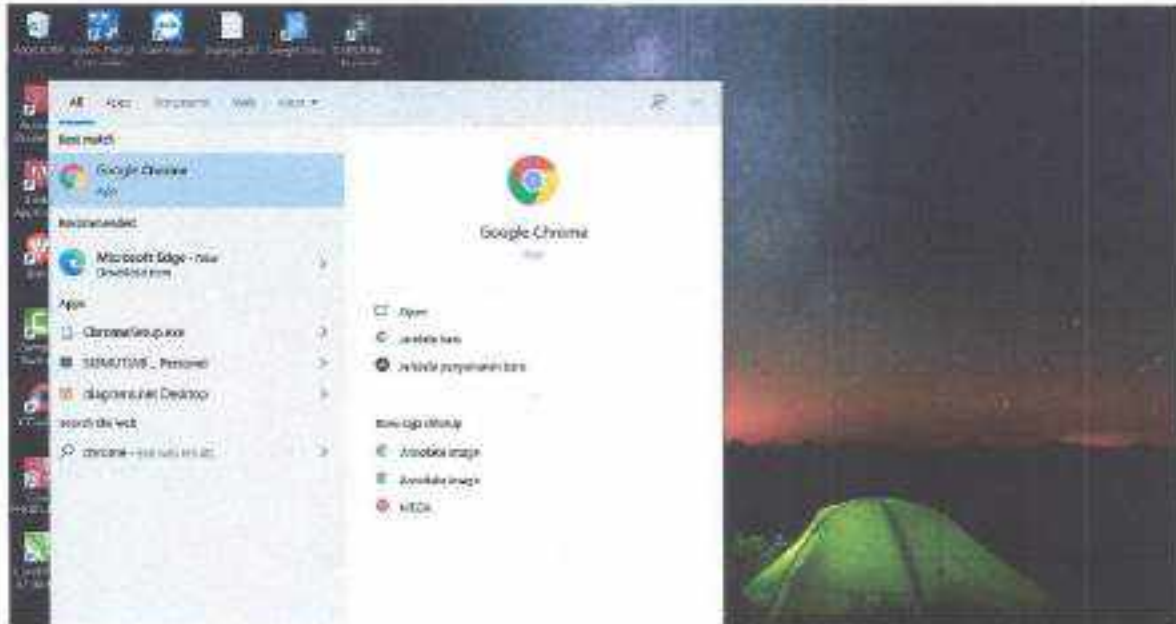
Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan

Untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi, pengguna/*user* disarankan menggunakan *hardware computer* dengan spesifikasi minimal *Processor* Core i5 RAM 4GB, menggunakan *Hardisk* SSD dan jaringan internet stabil.

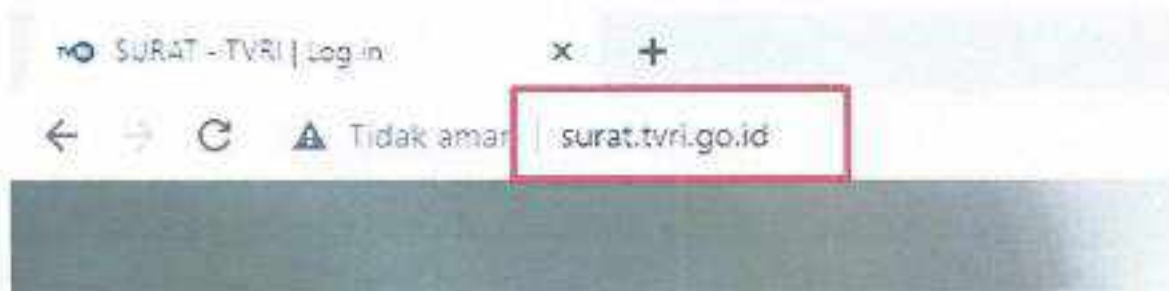
2. Tahapan Penggunaan Aplikasi Surat TVRI

2.1. Akses Aplikasi Surat TVRI

Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi Surat TVRI silahkan buka Browser dan masukan link <http://surat.tvri.go.id/> maka akan tampil halaman berikut ini.



Gambar 2 Tampilan Browser



Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi



Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi Surat TVRI

2.2. Login Aplikasi

Langkah selanjutnya untuk dapat mengakses Aplikasi Surat TVRI user Pegawai harus melakukan login terlebih dahulu sesuai *Username* dan *Password* yang telah diberikan. Berikut tampilan halaman Login dibawah ini.



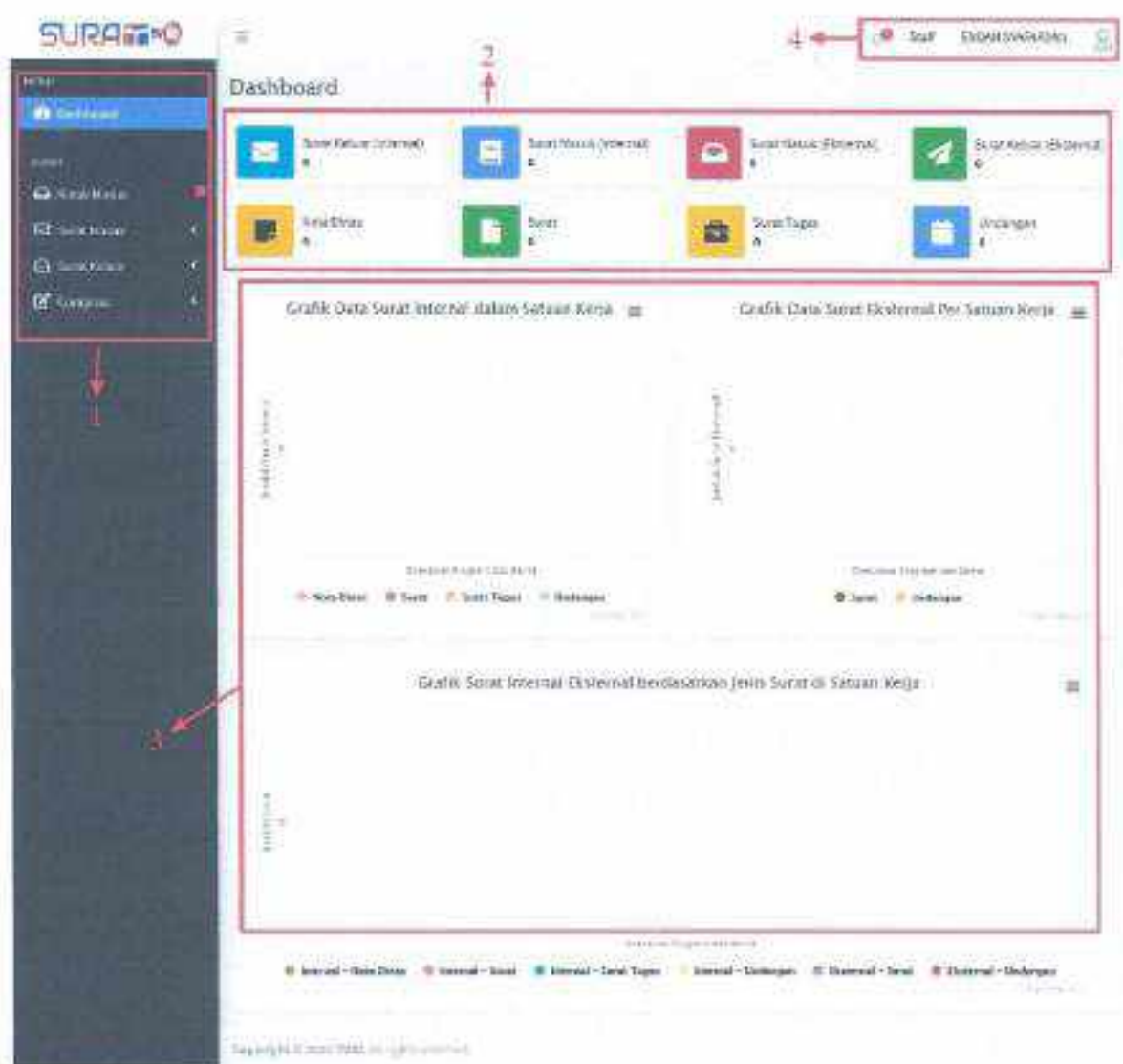
Gambar 5 Halaman Login Aplikasi Surat TVRI

Langkah-langkah Login Aplikasi Surat TVRI :

- 1) Isi *username* dan *password*.
- 2) Kemudian klik tombol *Login* atau tekan *Enter*.

2.3. Halaman Awal Tampilan Aplikasi

Setelah user berhasil *login* tampilan pertama kali adalah menu dashboard pada menu ini terdapat data dashboard yang menampilkan jumlah surat keluar Internal, jumlah surat masuk Internal, jumlah surat masuk Eksternal, jumlah surat keluar Eksternal, jumlah nota dinas yang diinputkan, jumlah surat, surat tugas, undangan, grafik data surat dalam satuan kerja Internal & Eksternal dan grafik jenis surat di satuan kerja Internal & Eksternal, berikut tampilan halaman menu dashboard di bawah ini.



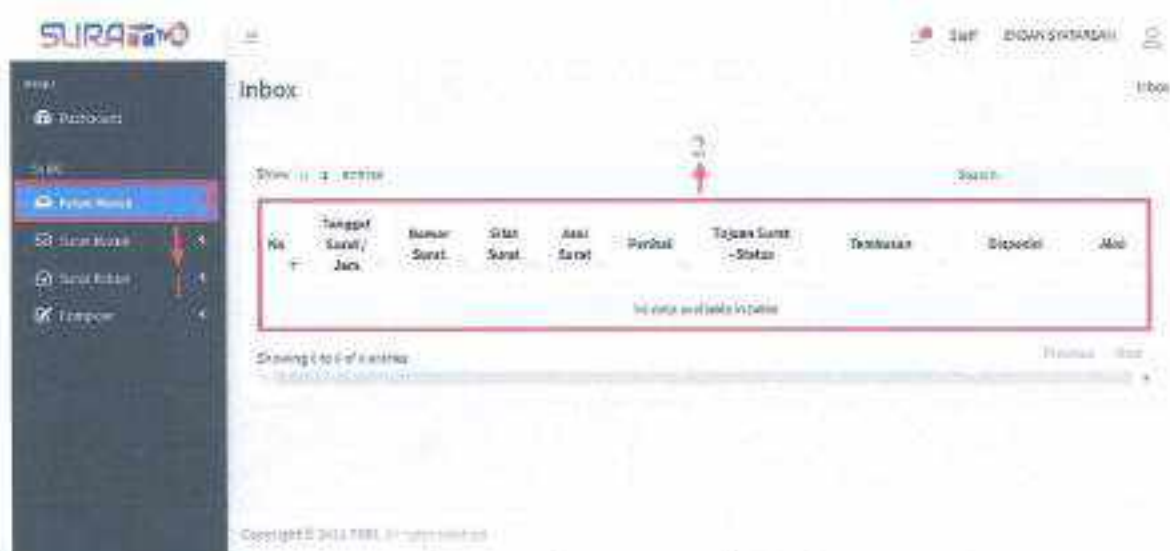
Gambar 6 Tampilan Dashboard

Tampilan halaman dashboard:

1. Tampilan sebelah kiri berupa menu menu aplikasi Surat TVRI
2. Berikut ini adalah tampilan jumlah seluruh surat, baik surat keluar dan jumlah surat masuk Internal & Eksternal.
3. Berikut ini adalah tampilan grafik data surat persatuan kerja dan berdasarkan jenis surat baik internal atau eksternal.
4. Klik icon profil kemudian akan tampil tombol detail profil user dan tombol sign-out untuk keluar aplikasi.

2.4. Kotak Masuk

Menu ini berfungsi untuk menampilkan surat yang masuk, dari user lain baik internal maupun eksternal, berikut tampilan halaman menu dibawah ini.



Gambar 7 Tampilan Menu Kotak Masuk

Langkah – langkah menampilkan Surat Masuk:

1. Klik menu Kotak Masuk.
2. Apabila terdapat surat masuk baru, maka akan tampil pada tabel tersebut.

2.5. Surat Masuk

2.5.1. Input Surat

Menu ini berfungsi untuk menambahkan surat masuk baik dari didalam internal atau eksternal dalam bentuk surat fisik atau softcopy, untuk memasukan surat tersebut kedalam aplikasi maka user harus menginputkan pada menu input surat masuk tersebut. Berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

SURATNO

Staff | 110401105650041

Definisi Surat Masuk / Tambah Surat Masuk

Tambah Surat Masuk

Form Tambah Surat Masuk

A. Kategori Surat

Kategori Surat: → 3

B. Informasi Pengirim

Perihal	Pilih Perihal
Lampiran	Pilih Lampiran
Jenis Surat	Pilih Jenis Surat → 4
Alamat Surat	Pilih Alamat Surat
Tanggal Surat	Pilih Tanggal Surat
Tanggal Surat Diterima	Pilih Tanggal Surat Diterima

C. Klasifikasi Surat

Jenis Surat	Pilih Jenis Surat
Sub Jenis Surat	Pilih Sub Jenis Surat
Klasifikasi Surat	Pilih Klasifikasi Surat → 5
Klasifikasi Surat (Sekunder)	Pilih Klasifikasi Sekunder
Klasifikasi Surat (Tersier)	Pilih Klasifikasi Tersier
Klasifikasi Surat	Pilih Klasifikasi Surat

D. Informasi Tambahan

Tanggal Pengiriman Surat: → 6

Upload Attachment: → 7

Simpan → 8

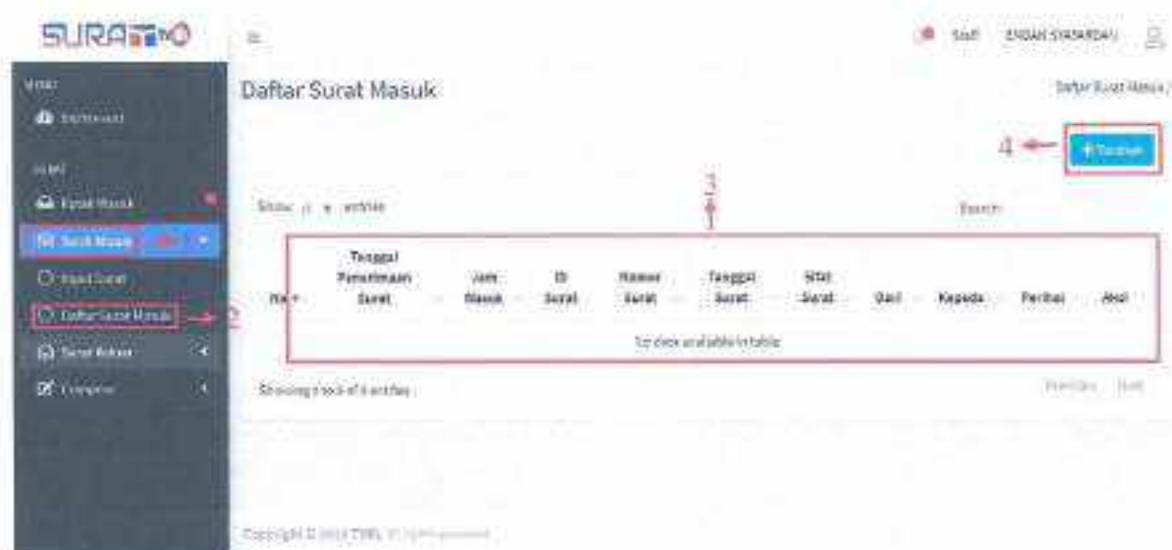
Gambar 8 Tampilan Form Input Surat

Langkah – langkah input Surat:

1. Klik menu Surat Masuk.
2. Klik sub menu Input Surat.
3. Pilih kategori surat yang akan di input.
4. Isi Identitas Pengirim, yang terdiri dari kolom perihal, lampiran, jenis tujuan, nomor surat, tanggal surat dan tanggal surat diterima.
5. Isi Klasifikasi Surat, yang terdiri dari kolo, jenis surat, sifat surat, klasifikasi surat, klasifikasi surat (sekunder), klasifikasi surat (tersier) dan keaslian surat.
6. Isi tingkat pengamanan surat.
7. Upload lampiran surat.
8. Klik tombol Simpan.

5.5.2. Daftar Surat Masuk

pada menu ini user dapat menampilkan data surat masuk yang telah diinputkan sebelumnya, berikut tampilan halaman menu daftar surat masuk di bawah ini.



Gambar 9 Tampilan Menu Daftar Surat Masuk

Langkah – langkah menampilkan daftar surat masuk:

1. Klik menu Surat Masuk.
2. Klik sub menu Daftar Surat Masuk.
3. Apabila data surat masuk telah diinputkan kedalam aplikasi maka akan tampil pada tabel tersebut.
4. Apabila user akan menambahkan data surat masuk baru klik tombol  maka akan tampil halaman form input seperti langkah-langkah sebelumnya.

5.6. Surat Keluar

5.6.1. Surat Keluar Internal

Menu ini berfungsi untuk membuat surat keluar internal berdasarkan jenis surat dan tujuan surat dalam internal sendiri dengan melampirkan file yang akan di upload, berikut tampilan halaman menu di bawah ini,

The screenshot displays the SURAT-0 web application. On the left is a dark sidebar menu with the SURAT-0 logo at the top. The menu items include 'Dashboard', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Keluar Internal' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'), 'Surat Keluar Eksternal', 'Teller Surat Keluar', and 'Lampiran'. The main content area is titled 'Tambah Surat Keluar Internal'. Below the title is a sub-header 'Form Tambah Surat Keluar Internal'. The form itself contains several input fields and dropdown menus, including 'Jenis Surat', 'Dari', 'Perantara', 'Perihal', 'Jenis Tujuan', 'Sesuai', 'Klasifikasi Surat (Prioritas)', 'Klasifikasi Surat (Siklus)', 'Klasifikasi Surat (Sifat)', 'Bentuk Surat', 'Tanggal Surat', 'Tanggal Surat Diterima', 'Sifat Surat', 'Lampiran', and 'Upload Attachment'. A red box encloses the entire form area, and a red arrow labeled '3' points to the 'Simpan' button located at the bottom right of the form.

Gambar 10 Tampilan Tambah Surat Keluar Internal

Langkah – langkah Tambah Surat Keluar Internal:

1. Klik menu Surat Keluar.
2. Klik sub menu Surat Keluar Internal.
3. Isi seluruh form tambah surat keluar internal dengan sesuai dan benar.
4. Apabila form telah diisi klik tombol simpan untuk menambahkan data tersebut.

5.6.2. Surat Keluar Eksternal

Sama seperti sebelumnya menu ini berfungsi untuk membuat surat keluar eksternal berdasarkan jenis surat dan tujuan surat eksternal dengan melampirkan file yang akan di upload, berikut tampilan halaman menu di bawah ini.

The screenshot shows the 'SURATitah' application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like Dashboard, Surat Masuk, and Surat Keluar. The 'Surat Keluar' menu is selected, and its sub-menu 'Surat Keluar Eksternal' is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The main area displays the 'Tambah Surat Keluar Eksternal' form. The form title is 'Form Tambah Surat Keluar Eksternal', with a red arrow labeled '3' pointing to it. The form contains several input fields: 'Jenis Surat' (with a dropdown), 'Sifat Surat' (with a dropdown), 'Klasifikasi Surat' (with a dropdown), 'Klasifikasi Surat (Subsistem)', 'Klasifikasi Surat (Tersier)', 'Perihal', 'Tanggal Surat', 'Lembaran', 'Pengirim Surat', 'Tujuan Surat', 'Alamat Tujuan Surat', 'Tambahan', and 'Pencantuman'. At the bottom right of the form is a blue 'Simpan' button, indicated by a red arrow labeled '4'. The form also includes a 'File Baru' button and a note 'Terserah Anda file yang diupload'.

Gambar 11 Tampilan Tambah Surat Keluar Eksternal

Langkah – langkah Tambah Surat Keluar Eksternal:

1. Klik Menu Surat Keluar.
2. Klik Sub Menu Surat Keluar Eksternal.
3. Isi seluruh form tambah surat keluar eksternal dengan sesuai dan benar.

4. Apabila form telah diisi, klik tombol simpan untuk menambahkan data tersebut.

5.6.3. Daftar Surat Keluar

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar data surat keluar yang sudah diinputkan, baik surat keluar internal atau surat keluar eksternal. Berikut tampilan halaman menu daftar surat keluar di bawah ini.



Gambar 12 Tampilan Daftar Surat Keluar

Langkah – langkah menampilkan daftar surat keluar:

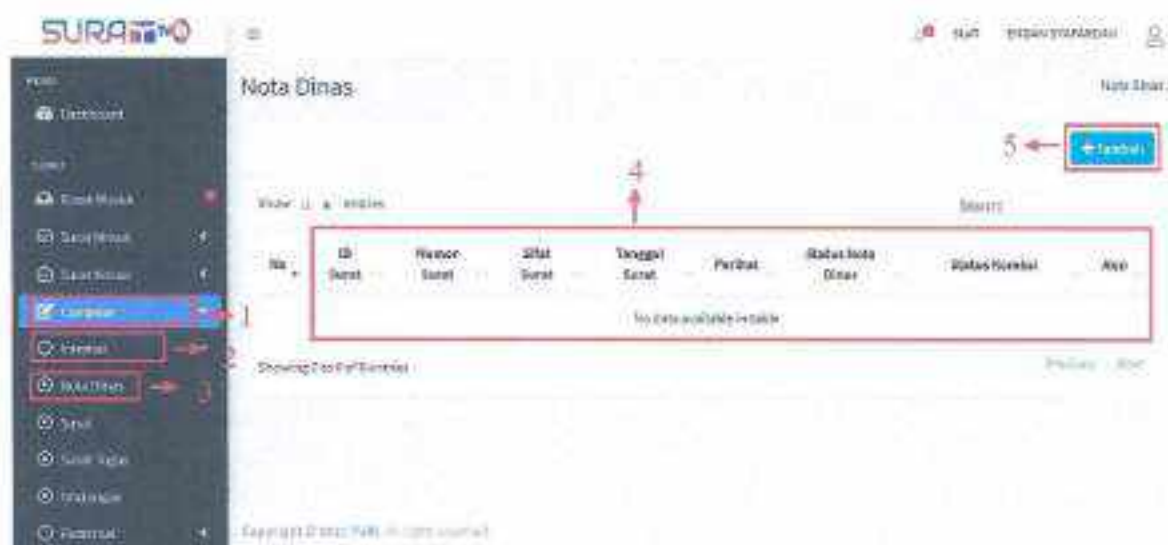
1. Klik menu Surat Keluar.
2. Klik sub menu Daftar Surat Keluar.
3. Apabila data surat keluar baik internal atau eksternal sudah diinputkan, maka akan tampil pada tabel tersebut.

5.7. Compose Surat

5.7.1. Internal

A. Nota Dinas

Pada menu ini user dapat menampilkan dan menambahkan nota dinas berdasarkan jenis tujuan, tembusan, dan klasifikasi nota dinas berikut tampilan halaman menu nota dinas dibawah ini.



Gambar 13 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Nota Dinas

Langkah-langkah Menambahkan Nota Dinas :

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Nota Dinas.
4. Jika ada nota dinas baru, maka akan tampil pada tabale berikut
5. Untuk menambahkan nota dinas baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form sebagai berikut.

SURAT-0

Menu: Dashboard, Surat Masuk, Surat Keluar, **Formulir**

Tambah Nota Dinas

Form Tambah Nota Dinas

Jenis Surat:

Ditandatangani oleh:

Perihal:

Jenis Tujuan:

Tembusan:

Klasifikasi:

Klasifikasi Surat (Jepang):

Klasifikasi Surat (Tersier):

Sifat Surat:

Tanggal Nota Dinas:

Lampiran:

Isi Nota Dinas:

2

1

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Surat Tugas Dinas

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

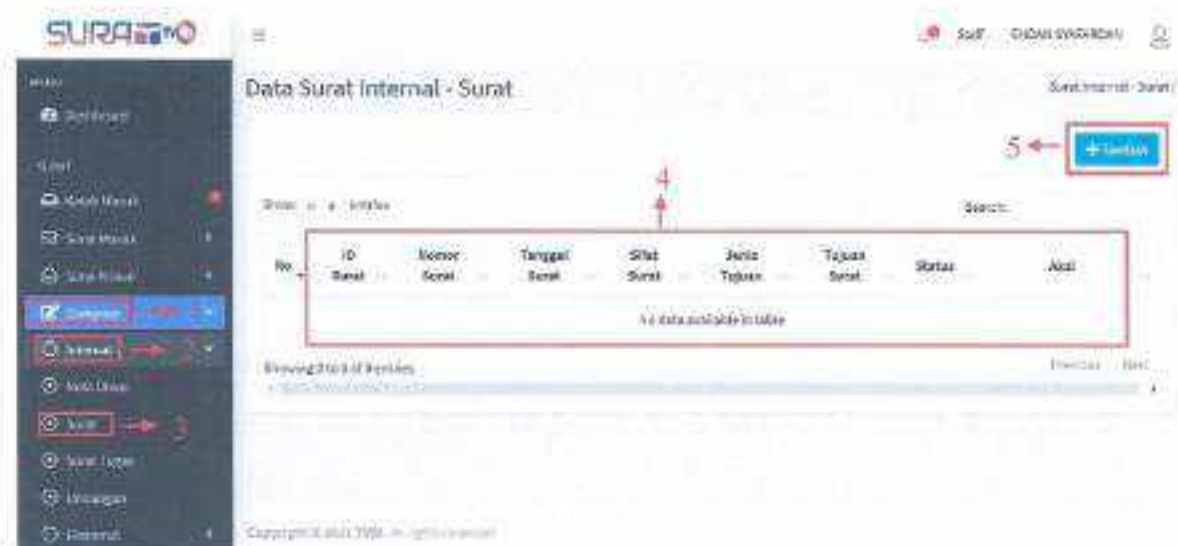
99

100

Gambar 14 Tampilan Form Nota Dinas Internal

B. Surat

Pada menu ini user dapat membuat surat dalam internal didalam aplikasi Surat TVRI langsung, tanpa mengirimkan lampiran file seperti surat keluar eksternal sebelumnya, berikut tampilan halaman menu surat di bawah ini.



Gambar 15 Tampilan Halaman Data Surat Internal - Surat

Langkah-langkah menambahkan surat internal:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Surat.
4. Apabila data surat sudah diinputkan, maka akan tampil pada tabel tersebut.
5. Untuk mengirimkan surat baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

SURAT-PRO

Dashboard

Surat

Surat Masuk

Surat Keluar

Compose

Tambah Surat Internal - Surat

Form Tambah Surat Internal - Surat

Jenis Surat

Surat

Effektif Surat

Waktu Surat

Tanggal Surat

Tanggal Surat

Penerimaan

Penerimaan

Klasifikasi Surat

Klasifikasi Surat

Klasifikasi Surat (Revisi)

Klasifikasi Surat (Revisi)

Klasifikasi Surat (Versi)

Klasifikasi Surat (Versi)

Perihal

Perihal

Gali Tajuk Surat

Gali Tajuk Surat

Lampiran

Lampiran

Id Surat

Isi Surat

Isi Surat

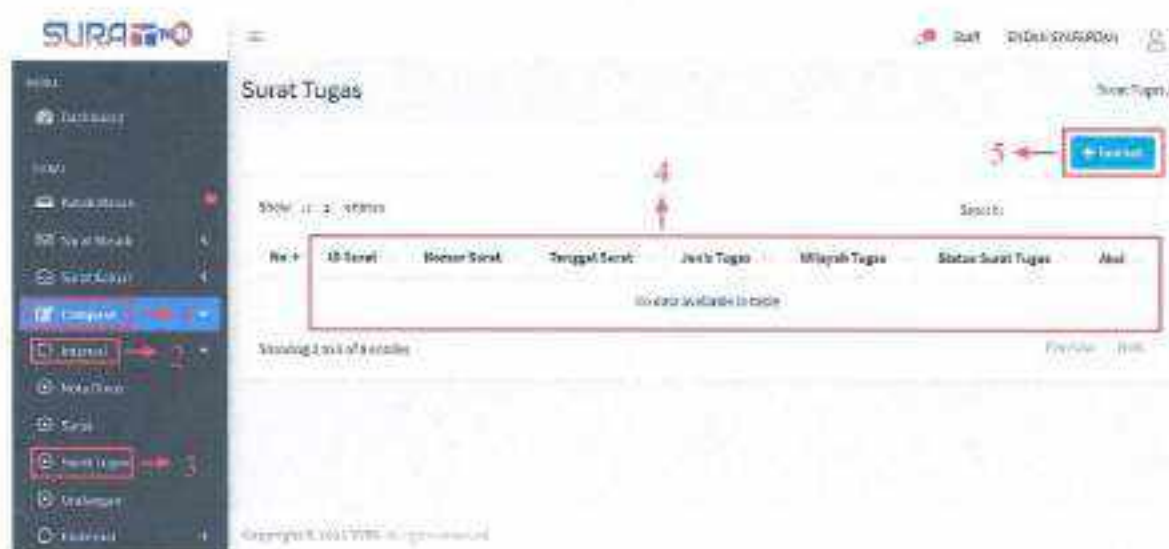
Simpan

Copyright © 2023 SURAT-PRO. All rights reserved.

Gambar 16 Tampilan Form Surat Internal

C. Surat Tugas

Pada menu ini berfungsi untuk menampilkan data menambahkan data surat tugas pegawai, berdasarkan jenis tugas, wilayah tugas dan lain lain. Berikut tampilan halaman menu surat tugas dibawah ini.



Gambar 17 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Surat Tugas

Langkah-langkah Menambahkan Surat Tugas:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Surat Tugas.
4. Apabila data surat tugas telah diinputkan, maka data akan tampil pada tabel tersebut.
5. Untuk menambahkan data surat tugas baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

SURAT

Surat Pengantar

Tambah Surat Tugas

Form Tambah Surat Tugas

Jenis Surat

Surat Tugas

Mesinberg

Pengiriman

Date:

Blank

Kepada (Untuk Pemberian Tugas)

Pak Purnomo Tumbel

Tanggal Mulai Bertugas

Tanggal Awal Ber tugas

Tanggal Selesai Bertugas

Tanggal Akhir Ber tugas

Tanggal Ber tugas

Tanggal awal ber tugas

Wilayah Tugas

Ditahwilayen Tasikmalaya

Mekasid Ber tugas

Bekasid ber tugas

Tanggal Surat (Penerbitan surat)

Tanggal Surat Penerbitan surat

Dibandatangan Oleh

Hadi Hidayat Kurnia

Sambutan

Pada Sambutan

Jenis Tugas

Pada Jenis Tugas

Media Transportasi

Pada Media Transportasi

Sumber Pembiayaan

Sumber Pembiayaan pada Sumber Pembiayaan

Spesifikasi

Pada Spesifikasi

Klasifikasi Surat

Pada Klasifikasi Surat

Klasifikasi Surat (Selain dari)

Pada Klasifikasi Selain dari

Klasifikasi Surat (Terakhir)

Pada Klasifikasi Terakhir

SIMPAN

Copyright © 2023 PT SURAT KARTASAMA

D. Undangan

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan menambahkan data surat undangan didalam internal baik antar satuan kerja atau unit kerja lainnya, berikut tampilan halaman menu surat undangan dibawah ini.



Gambar 19 Tampilan Halaman Data Surat Internal – Undangan

Langkah-langkah Menambahkan Surat Undangan:

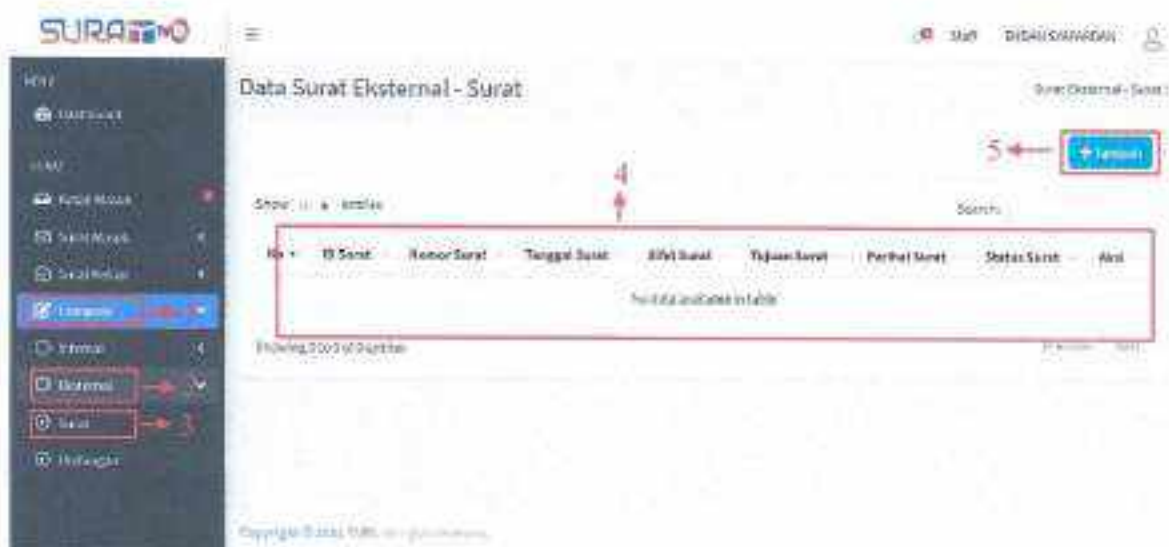
1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Internal.
3. Klik sub sub menu Undangan.
4. Apabila data surat undangan baru telah ditambahkan, maka akan tampil pada halaman tabel tersebut
5. Untuk menambahkan data surat undangan baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

[illegible]

5.7.2. Eksternal

A. Surat

Pada menu ini user dapat membuat surat eksternal atau antar instansi didalam aplikasi Surat TVRI langsung, tanpa mengirimkan lampiran file seperti surat keluar eksternal sebelumnya, berikut tampilan halaman menu surat di bawah ini.



Gambar 21 Tampilan Data Surat Eksternal – Surat

Langkah-langkah Menambahkan Surat:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Eksternal.
3. Klik sub sub menu Surat.
4. Apabila data surat eksternal telah diinputkan, maka akan tampil pada halaman tabel berikut.
5. Untuk menambahkan data surat eksternal baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

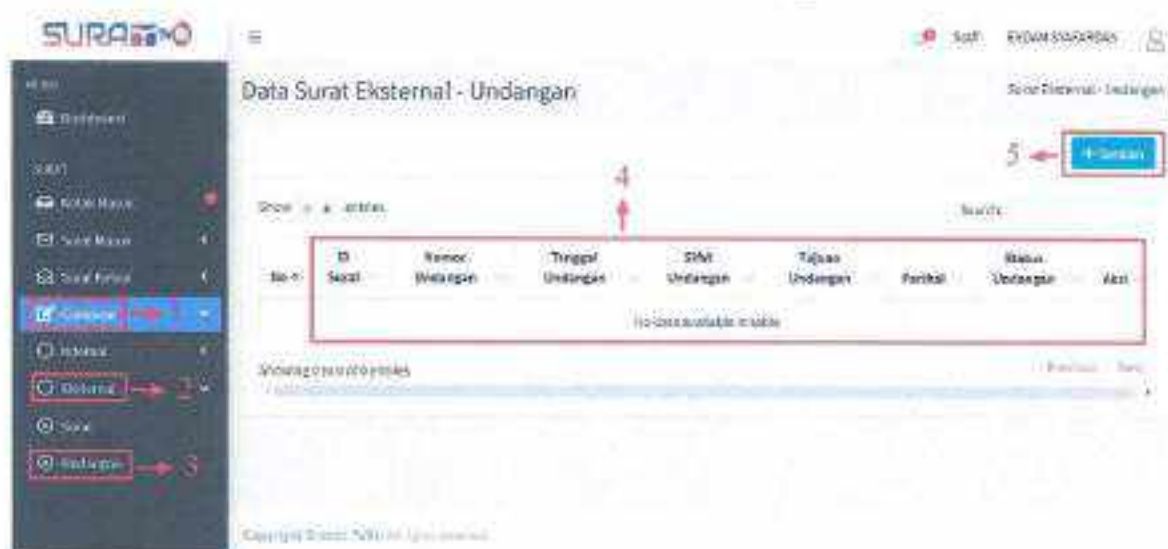
The screenshot displays the 'SURAT.id' web application interface. The main heading is 'Tambah Surat Eksternal - Surat'. The form contains the following fields:

- Jenis Surat:** Dropdown menu with 'Surat' selected.
- Sifat Surat:** Dropdown menu with 'Pilih Sifat Surat' selected.
- Tanggal Surat:** Date picker with 'Tanggal Surat' selected.
- Perantara Surat:** Text input field with 'Perantara Surat' selected.
- Maksud Surat:** Text input field with 'Maksud Surat' selected.
- Maksud Surat (Saluran):** Text input field with 'Maksud Surat (Saluran)' selected.
- Maksud Surat (Terdapat):** Text input field with 'Maksud Surat (Terdapat)' selected.
- Perihal:** Text input field with 'Perihal' selected.
- Tujuan Surat:** Text input field with 'Tujuan Surat' selected.
- Alamat Tujuan Surat:** Text input field with 'Alamat Tujuan Surat' selected.
- Lampiran:** Rich text editor with a toolbar and a large text area.

The left sidebar contains navigation links: Home, Surat Masuk, Surat Keluar, and Arsip. The top right corner shows the user profile 'Surat.id' and 'Surat.id'.

B. Undangan

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan menambahkan data surat undangan eksternal baik antar instansi atau lembaga lainnya, berikut tampilan halaman menu surat undangan dibawah ini.



Gambar 23 Tampilan Data Surat Eksternal – Undangan

Langkah-langkah Menambahkan Undangan:

1. Klik Menu Compose.
2. Klik sub menu Eksternal.
3. Klik sub sub menu Undangan.
4. Apabila data surat undangan baru telah ditambahkan maka data tersebut akan tampil pada tabel berikut
5. Untuk menambahkan data surat undangan baru, klik tombol tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

The screenshot displays the 'SURATPRO' application interface. The top navigation bar includes the 'SURATPRO' logo, a user profile icon, and the text 'Surat Eksternal - Undangan'. The left sidebar contains a menu with options: 'Dashboard', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Surat Eksternal', and 'Undangan'. The main content area is titled 'Tambah Surat Eksternal - Undangan' and contains a form with the following fields:

- Jenis Surat:** Dropdown menu with 'Undangan' selected.
- Tanggal Undangan:** Date picker with '2023-10-10' selected.
- Nisbat Undangan:** Dropdown menu with 'Pohon Tumbuhan' selected.
- Klasifikasi Undangan:** Dropdown menu with 'Pohon Tumbuhan' selected.
- Klasifikasi Surat (Sekunder):** Dropdown menu with 'Pohon Tumbuhan' selected.
- Klasifikasi Surat (Tersier):** Dropdown menu with 'Pohon Tumbuhan' selected.
- Lampiran:** Text input field.
- Pustaka:** Text input field.
- Penerima Undangan:** Text input field.
- Tujuan Undangan:** Text input field.
- Alamat Tujuan Undangan:** Text input field.
- Tanggal Acara:** Date picker with '2023-10-10' selected.
- Waktu Acara:** Time picker with '10:00' selected.
- Lokasi Acara:** Text input field.
- Terselenggara:** Text input field.
- No Undangan:** Rich text editor with the text 'Pohon Tumbuhan'.

The bottom of the page features a 'Simpan' (Save) button and a copyright notice: 'Copyright © 2023 SURATPRO - All rights reserved.'.