

PANDUAN PENGGUNAAN

<https://surat.kbjatim.id>

The image shows a web application interface for the BKKBN Jawa Timur letter management system. At the top, there is a blue header with the text "Sistim Manajemen Surat Perwakilan BKKBN Jawa Timur" and a hamburger menu icon. Below the header, the BKKBN logo is displayed, followed by the text "Perwakilan BKKBN Jawa Timur" and the address "Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surabaya". There are two input fields: one for "Masukan No Surat" with an "OK" button, and another for login credentials. The login section includes a "Username" field with the text "bidang sekban", a "Password" field with masked characters, and a green "Login" button.

Versi 1.0 (stabil)

DAFTAR ISI

I.	DASAR DAN PENGENALAN	2
I.1.	PENGERTIAN	2
I.2.	LATAR BELAKANG	2
I.3.	TUJUAN / FUNGSI	2
I.4.	SYARAT SPESIFIKASI PENGGUNA	2
II.	PETUNJUK TEKNIS	3
II.1.	MEMBUKA APLIKASI	3
II.2.	LOGIN	3
II.3.	SETELAH LOGIN	4
II.4.	ARSIP SURAT -> *	7
II.5.	ARSIP SURAT -> SURAT KELUAR/ SURAT MASUK / dII	11
II.6.	REKAP SURAT	13
II.7.	MERUBAH PASSWORD	14
II.8.	LOGOUT / KELUAR	14
III.	PENGEMBANGAN LANJUTAN	15
IV.	PENUTUP	15

I. DASAR DAN PENGENALAN

I.1.PENGETRIAN

Aplikasi <http://surat.kbjatim.id> digunakan untuk manajemen surat menyurat. Saat ini aplikasi masih dalam versi 1 (stabil), dan saat ini dalam proses pengembangan agar lebih baik dan lengkap

I.2.LATAR BELAKANG

1. Sulitnya pencatatan dan pengelolaan surat karena masih metode manual.
2. Keterbatasan tempat untuk arsip surat
3. Kurang cepatnya dalam proses pencarian arsip
4. Kurang cepatnya penyampaian informasi disposisi

I.3.TUJUAN / FUNGSI

1. Arsip surat mencakup judul, lampiran Scan dokumen, asal / tujuan surat, batas waktu
2. Manajemen disposisi dengan notifikasi email kepada penerima disposisi
3. Cetak agenda laporan / rekap arsip surat berdasarkan kategori dan tanggal
4. Penomoran surat secara otomatis

I.4.SYARAT SPESIFIKASI PENGGUNA

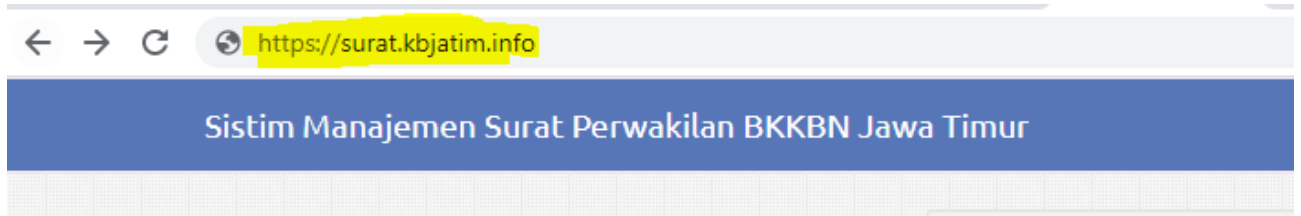
- Semua Komputer yang memiliki Browser **Chrome** / Mozilla / Opera / Safari, namun disarankan menggunakan Chrome
- Dapat juga menggunakan Smartphone selama memiliki browser diatas, namun akan ada sedikit perubahan tampilan
- Memiliki koneksi internet

II.PETUNJUK TEKNIS

II.1. MEMBUKA APLIKASI

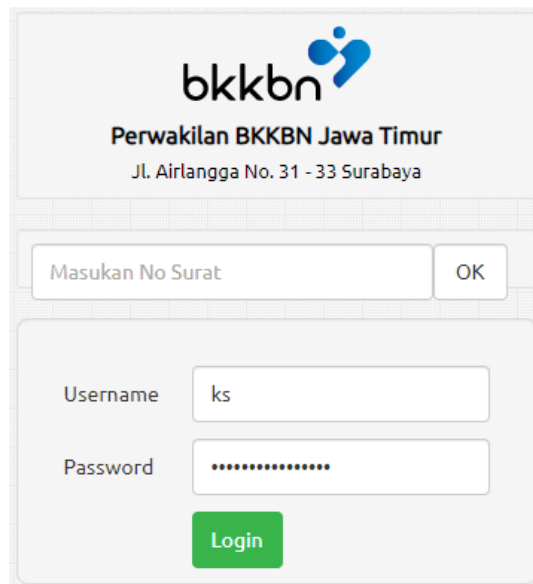
Untuk menjalankan aplikasi, lakukan berikut :

1. Buka Google Chrome
2. Masukkan alamat URL : <https://surat.kbjatim.id> seperti gambar dibawah



3. Jika point diatas benar, akan keluar **halaman login** seperti gambar dibawah

II.2. LOGIN

A screenshot of a login page. At the top, there is a logo for 'bkkbn' and the text 'Perwakilan BKKBN Jawa Timur' and 'Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surabaya'. Below this, there is a form with several fields: a text input field labeled 'Masukan No Surat' with an 'OK' button next to it; a 'Username' field containing the text 'ks'; a 'Password' field with masked characters; and a green 'Login' button at the bottom.

1. Untuk menjalankan aplikasi, pada halaman login seperti gambar diatas, masukkan username dan password lalu klik Login.
2. Username secara default ada 7 username, namun hanya username **kepala yang** dapat membuat / menghapus username, merubah logo dan alamat. Adapun 7 username tersebut yaitu :
 - a. **kepala** -> untuk Kepala Perwakilan
 - b. **bidang ks** -> untuk Bidang KS/PK
 - c. **bidang kb** -> untuk Bidang KB/KR
 - d. **bidang adpin** -> untuk Bidang Adpin
 - e. **sekretaris** -> untuk Sekretaris Badan
 - f. **bidang dalduk** -> untuk Bidang dalduk
 - g. **latbang** -> untuk Bidang Latbang

Masing masing ada password, dan tidak dicantumkan dalam panduan ini untuk menghindari akses dari user yang tidak diijinkan.

II.3. SETELAH LOGIN

Setelah berhasil login akan otomatis diarahkan ke halaman HOME seperti gambar dibawah.

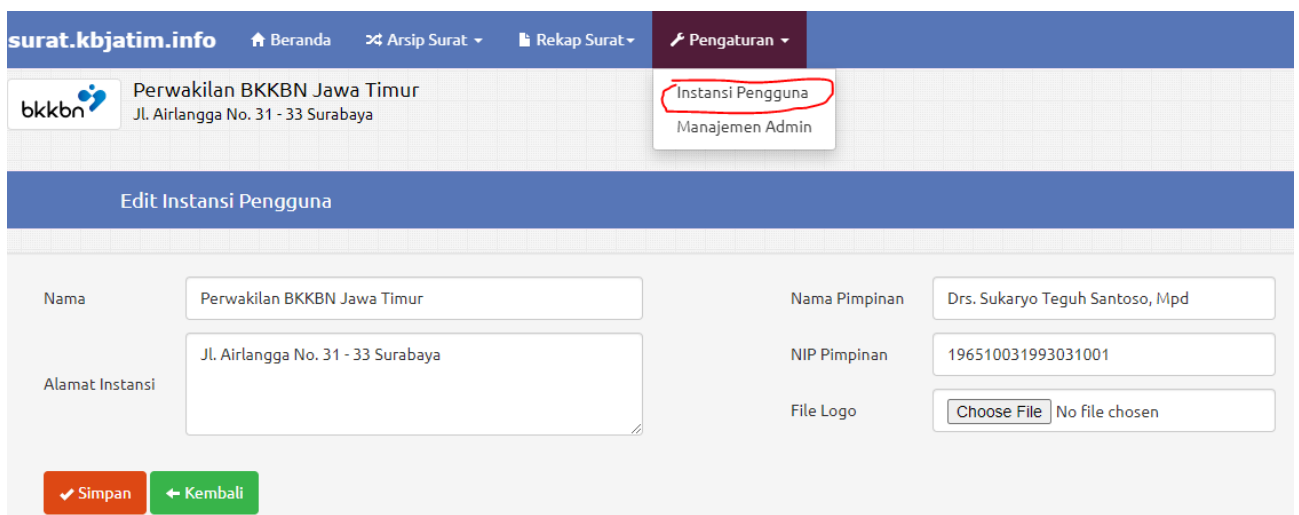


No	Kategori	No Surat	Dari → Tujuan	Isi Ringkas & Disposisi	Tgl Surat	Tgl Expired	Ba
1	surat_masuk	800/344//418.22/2021	PLT KEPALA DINAS P2KBP3A KAB KEDIRI → kepala	Alih Tugas Penyuluh KB Kab Kediri kretaris : Tindak Lanjut	03 Feb 2021	13 Feb 2021, 12:02	2 ha jam
2	surat_keluar	5248/KP.07/J1/2021	Sekretaris → ?	Ralat	08 Feb 2021	13 Feb 2021, 12:02	2 ha jam
3	surat_masuk	340/PW.008/C/2021	Inspektur Utama BKKBN → kepala	Kick off Tentative Jadwal dan Panduan Teknis, Pembangunan dan Penilaian ZI menuju WBK dan WBBM di Lingkungan BKKBN kretaris : Tindak Lanjut	01 Feb 2021	13 Feb 2021, 12:02	2 ha jam

Misal kita login sebagai **bidang ks**, maka pada halaman beranda kita dapat melihat semua daftar surat yang **bidang ks** buat atau yang ditujukan kepada **bidang ks** dengan batas waktu kurang dari 30 hari kalender.

! ... PENTING ... !

Jika baru pertama menggunakan aplikasi ini, perlu disesuaikan terlebih dahulu identitas dan logo instansi, caranya login menggunakan username **kepala** lalu pilih menu **Pengaturan -> Instansi Pengguna**, seperti gambar dibawah



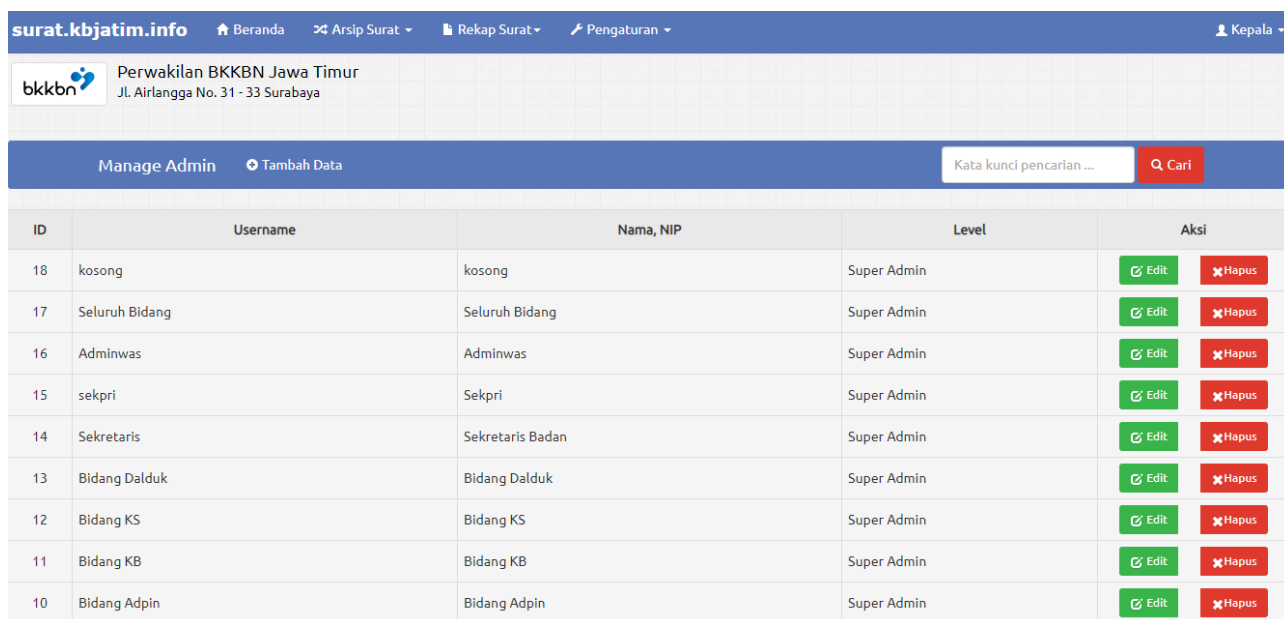
The screenshot shows the 'Pengaturan' (Settings) menu with 'Instansi Pengguna' (User Instance) selected. Below it is the 'Edit Instansi Pengguna' form with the following fields:

Nama	<input type="text" value="Perwakilan BKKBN Jawa Timur"/>	Nama Pimpinan	<input type="text" value="Drs. Sukaryo Teguh Santoso, Mpd"/>
Alamat Instansi	<input type="text" value="Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surabaya"/>	NIP Pimpinan	<input type="text" value="196510031993031001"/>
		File Logo	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Buttons:

Menu **pengaturan** hanya ada pada username **kepala**

Setelah merubah identitas, maka perlu dilakukan setting email pada masing masing bidang pada menu **Pengaturan -> Manajemen Admin**

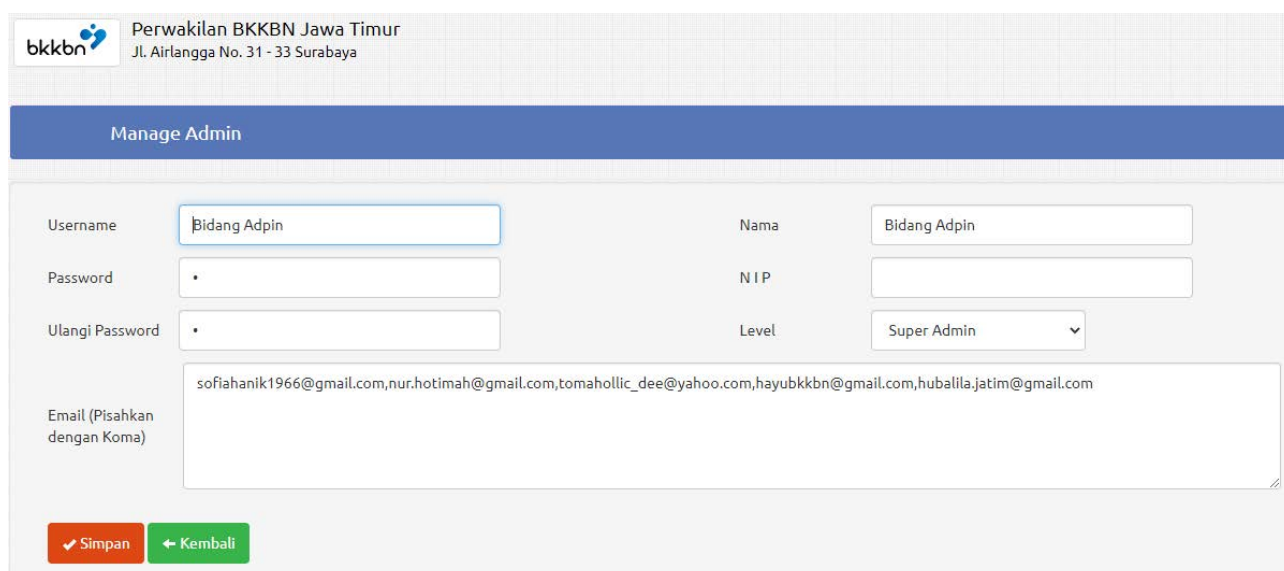


ID	Username	Nama, NIP	Level	Aksi
18	kosong	kosong	Super Admin	Edit Hapus
17	Seluruh Bidang	Seluruh Bidang	Super Admin	Edit Hapus
16	Adminwas	Adminwas	Super Admin	Edit Hapus
15	sekpri	Sekpri	Super Admin	Edit Hapus
14	Sekretaris	Sekretaris Badan	Super Admin	Edit Hapus
13	Bidang Dalduk	Bidang Dalduk	Super Admin	Edit Hapus
12	Bidang KS	Bidang KS	Super Admin	Edit Hapus
11	Bidang KB	Bidang KB	Super Admin	Edit Hapus
10	Bidang Adpin	Bidang Adpin	Super Admin	Edit Hapus

Jika diperlukan, username kepala dapat menambah username baru atau menghapus.

Hati hati dalam menghapus username, pastikan sername yang dihapus benar benar perlu dihapus

Untuk setting email, klik **Edit** pada username yang akan di tentukan alamat emailnya, seperti gambar dibawah ini



Perwakilan BKKBN Jawa Timur
Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surabaya

Manage Admin

Username: Nama:

Password: NIP:

Ulangi Password: Level:

Email (Pisahkan dengan Koma):

Jika email lebih dari 1, pisahkan dengan koma

Jika tidak ingin merubah password, abaikan kolom password

ADA BEBERAPA MENU YANG PERLU DIKETAHUI, YAITU

surat.kbjatim.info

Beranda

Arsip Surat

Rekap Surat

Pengaturan

bkkbn

Perwakilan BKKBN Jawa
Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surab

Surat Masuk

Surat Keluar

Nota Dinas

Jadwal Kegiatan

Kontrak / MOU

Draft / Teks Editor

BATAS AKHIR KURANG DARI 30 HARI

No	Kategori	No Surat
1	surat masuk	263/80/1094/2021

Pertemuan pembahasan SI
Indonesia

1. **BERANDA** -> Menampilan halaman home / utama
2. **ARSIP SURAT** -> untuk proses memasukan bagan surat, mengarsip surat, input disposisi dan pencarian surat.
3. **REKAP SURAT** -> Melihat laporan / rekap surat
4. **PENGATURAN** -> Manajemen User / email, identitas satker, (hanya tampil pada username **kepala**)
5. **USERNAME** (kanan atas) -> untuk merubah password dan untuk keluar / Logout

II.4. ARSIP SURAT -> *

No / agenda	Isi Ringkas Nama File	Asal -> Tujuan Tgl Input / Username	No Surat Tgl Surat, Tgl Batas	Disposisi [dari -> ke : isi]	Proses
1 / 20697	Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Konvergensi Percepatan Penurunan Stunting 2022 File : 211229/Und_Konvergen	Sekretaris Utama BKKBN -> kepala Tgl Input : 29 Desember 2021 Username : kepala	no. 4202/TU.04/D2/2021 28 Des 2021 , 30 Des 2021 -5 hari [5:21]	kepala -> Bidang Latbang, Bidang Adpin, Bidang KB, Bidang KS, Bidang Dalduk, Sekretaris, Seluruh Bidang : Terkait undangan tersebut, agar semua Koordinator Bidang dan Sekretaris bisa mengikuti	[Disp] [C]
2 / 20642	Kebijakan Penggunaan VPN Tunneling dan Sewa Bandwidth Tahun Anggaran 2022 File : 211228/68.surat_keb	Deputi Bidang ADPIN -> kepala Tgl Input : 28 Desember 2021 Username : kepala	no. 2484/TL.01/G5/2021 27 Des 2021 , 02 Jan 2022 -2 hari [1:51]	kepala -> Bidang Adpin, Sekretaris : Sekaitan hal tersebut untuk dipelajari dan di sesuaikan dengan Dukungan Anggaran Tahun 2022 di DIPA BKKBN	[Disp] [C]
3 / 20641	Tindaklanjut Permohonan Updating Pelaporan Perpanjangan Kepesertaan JKN Bagi PPNPN/PPPK Tahun 2022 File : 211227/Tindaklanjut_	PPS Kepala BPJS Kesehatan -> kepala Tgl Input : 27 Desember 2021 Username : kepala	no. 2282/VII-01/1221 23 Des 2021 , 01 Jan 2022 -3 hari [1:51]	kepala -> Sekretaris : terkait perihal tersebut, untuk diperhatikan dan ditindaklanjuti	[Disp] [C]
9 / 20466	Permohonan Narasumber File : 211221/WhatsApp_Imag	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Malang -> kepala Tgl Input : 21 Desember 2021 Username : kepala	no. 800/2921/35.07.120/2021 21 Des 2021 , 26 Des 2021 -9 hari [1:51]	kepala -> Sekretaris : Agar Sekretaris Badan untuk menugaskan Sub Koordinator Kepegawaian	[Dis]
10 / 20443	Sosialisasi Menu Immediate Outcome dan Evaluasi Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Subbidang KB TA 2021 File : 211220/Sosialisasi_M	Sekretaris Utama BKKBN -> kepala Tgl Input : 20 Desember 2021 Username : kepala	no. 2355/I/KU.01.04/B3/2021 20 Des 2021 , 25 Des 2021 -10 hari [1:51]	kepala -> Sekretaris : Tindak Lanjut	[Dis]
11 / 20442	Evaluasi Telaah Laporan Keuangan dan BMN Hasil Rekonsiliasi Periode Bulan November Tahun 2021 File : 211220/01_Undangan_	Plt. Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN -> kepala Tgl Input : 20 Desember 2021 Username : kepala	no. 2349/KU.02.01/B3/2021 20 Des 2021 , 25 Des 2021 -10 hari [1:51]	kepala -> Sekretaris : Tindak Lanjut	[Dis]
12 / 20333	Pelaksanaan Study Comperative Implementasi SNI ISO 37001 : 2016 SMAP ke Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur File : 211214/Pelaksanaan_S	Kepala Perwakilan BKKBN Sumatera Barat -> kepala Tgl Input : 14 Desember 2021 Username : kepala	no. 8621/PW-08/J.1/2021 13 Des 2021 , 17 Des 2021 -18 hari [4:51]	kepala -> Sekretaris : Sekaitan hal tersebut untuk disiapkan materi SNI ISO yang pernah kita berikan	[Dis]
		KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA		kepala -> Sekretaris : Agar disiapkan terkait hal tersebut	

Untuk manajemen surat masuk / surat keluar / nota dinas, klik **ARSIP SURAT -> ***.

Perlu diketahui beberapa hal berikut :

1. Khusus **surat keluar** dan **nota dinas**, diberlakukan **penomoran otomatis**
2. Setiap input surat yang ada lampiran Scan dokumen, maka akan ada **Notifikasi email** kepada penerima surat
3. Setiap input disposisi juga ada notifikasi email kepada penerima disposisi meskipun tidak ada lampiran scan
4. Untuk mencari surat tertentu berdasarkan tanggal / isi ringkas / no surat, klik tombol **Cari**.
5. Setiap Baris surat dengan background abu abu berarti belum ada disposisi, dan jika background biru muda berarti sudah ada disposisi
6. Jika ingin lihat atau share rangkuman lengkap, klik tombol **Ctk** pada sisi kanan, lalu copy alamat url / alamat web kepada teman

7. Data pada menu **arsip surat** dikelompokkan menjadi 2 bagian :

a. Surat yang terkait di Bidang nya masing masing saja.

contohnya jika user login sebagai **bidang ks** maka data yang akan keluar adalah semua surat yang dibuat / asalnya dari bidang ks atau ditujukan ke bidang ks saja.

The screenshot shows the 'surat.kbjatim.info' interface. The 'Data KS' filter is selected and circled in red. The table below displays a list of documents with columns for agenda number, file name, origin/destination, and due date.

No / agenda	Isi Ringkas Nama File	Asal → Tujuan Tgl Input / Username	No Surat Tgl Surat, Tgl Batas
1 / 13824	Rapat Persiapan Kemitraan bersama Mitra Komisi IX DPR RI dan Persiapan Rakerda Bangga Kencana Tingkat Provinsi Jawa Timur File :	Bidang Adpin → Diklat Jember, Bidang Latbang, Bidang Adpin, Bidang KB, Bidang KS, Bidang Dalduk, Sekretaris Tgl Input : 10 Februari 2021 Username : Bidang Adpin	no. 5294/AK.003/J5/2021 10 Feb 2021 , 15 Feb 2021 4 hari [15:20]
2 / 13797	Permohonan Pengajar pada Pelatihan Teknis BKB HI dan Pencegahan Stunting Bagi PKB Melalui E-Learning File :	Diklat Jember → Bidang KS Tgl Input : 08 Februari 2021 Username : Diklat Jember	no. 5268/PL.001/Y.Jr/2021 08 Feb 2021 , 13 Feb 2021 2 hari [15:20]
3 / 13793	Permohonan Pengajar pada Pelatihan Teknis BKB HI dan Pencegahan Stunting Bagi PKB Melalui E-Learning File :	Diklat Jember → Bidang KS Tgl Input : 08 Februari 2021 Username : Diklat Jember	no. 5265/PL.001/Y.Jr/2021 08 Feb 2021 , 13 Feb 2021 2 hari [15:20]
4 /	Penyerahan Pencharraaan IKPA 2020	Sekretaris → Seluruh Bidang	no. 5069/RC.005/J1/2021

b. Semua surat yang terkait pada semua bidang.

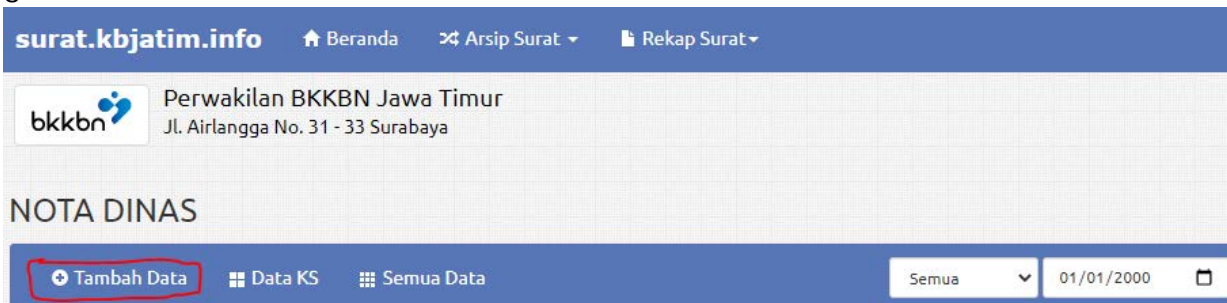
Cara melakukannya dengan klik tombol “Data semua Bidang” seperti gambar dibawah

The screenshot shows the 'surat.kbjatim.info' interface. The 'Semua Data' filter is selected and circled in red. The table below displays a list of documents with columns for agenda number, file name, origin/destination, and due date.

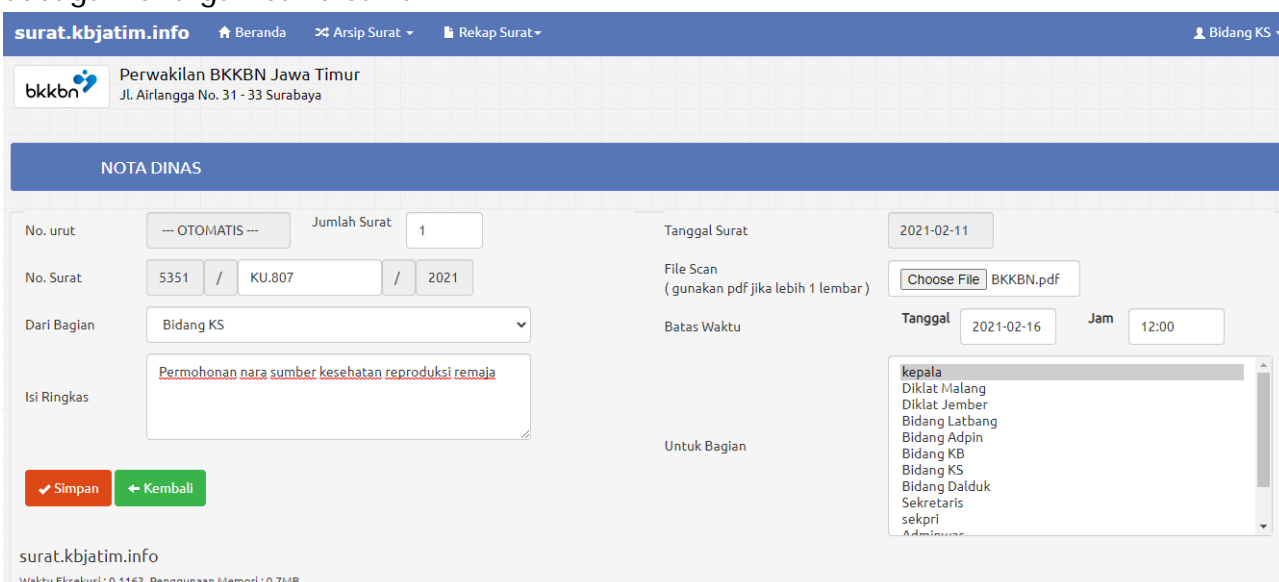
No / agenda	Isi Ringkas Nama File	Asal → Tujuan Tgl Input / Username	No Surat Tgl Surat, Tgl Batas
1 / 13860	Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh KB Provinsi Jawa Timur Jenjang Jabatan Terampil sampai dengan Ahli Muda Tahun 2021 File :	Bidang Adpin → kosong Tgl Input : 11 Februari 2021 Username : Bidang Adpin	no. 5327/HK.013/J1/2021 11 Feb 2021 , 30 Jun 2021 +4 bln 19 hari [15:17]
2 / 13856	Perhitungan PPM th 2021 File : 210211/1613007367549	Bidang KB → Bidang Adpin, Sekretaris Tgl Input : 11 Februari 2021 Username : Bidang KB	no. 5324/KB.001/J3/2021 11 Feb 2021 , 16 Feb 2021 5 hari [15:17]
3 / 13830	Perhitungan PPM 2021 File : 210210/1612929592350	Bidang KB → kepala Tgl Input : 10 Februari 2021 Username : Bidang KB	no. 5299/KB.001/J3/2021 10 Feb 2021 , 15 Feb 2021 4 hari [15:17]
4 / 13824	Rapat Persiapan Kemitraan bersama Mitra Komisi IX DPR RI dan Persiapan Rakerda Bangga Kencana Tingkat	Bidang Adpin → Diklat Jember, Bidang Latbang, Bidang Adpin, Bidang KB, Bidang KS, Bidang Dalduk, Sekretaris	no. 5294/AK.003/J5/2021 10 Feb 2021 , 15 Feb 2021

II.4.1. Arsip Surat -> Nota Dinas -> Tambah Data

Untuk input arsip surat (missal nota dinas), klik tombol **"Tambah Data"** seperti gambar dibawah



Lalu akan keluar Formulir Pengisian Bagan Surat termasuk File Surat / Scan sebagaimana gambar dibawah

The screenshot displays the 'NOTA DINAS' form in the surat.kbjatim.info application. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'No. urut' (set to 'OTOMATIS'), 'Jumlah Surat' (set to '1'), 'No. Surat' (with sub-fields for '5351', 'KU.807', and '2021'), 'Dari Bagian' (set to 'Bidang KS'), and 'Isi Ringkas' (containing the text 'Permohonan nara sumber kesehatan reproduksi remaja'). Below these fields are 'Simpan' and 'Kembali' buttons. On the right, there are fields for 'Tanggal Surat' (set to '2021-02-11'), 'File Scan' (with a 'Choose File' button and 'BKKBN.pdf' selected), 'Batas Waktu' (with 'Tanggal' set to '2021-02-16' and 'Jam' set to '12:00'), and 'Untuk Bagian' (a dropdown menu with options like 'kepala', 'Diklat Malang', 'Diklat Jember', etc.). The footer of the page shows 'surat.kbjatim.info' and performance metrics.

Isilah formulir diatas dan perlu diingat, jika pesan dikirim tanpa ada lampiran file scan, maka tidak ada notifikasi email kepada penerima, kita juga dapat mengirim notif email dengan cara edit Kembali surat ini lalu masukkan lampiran file scan agar penerima dapat notif email.

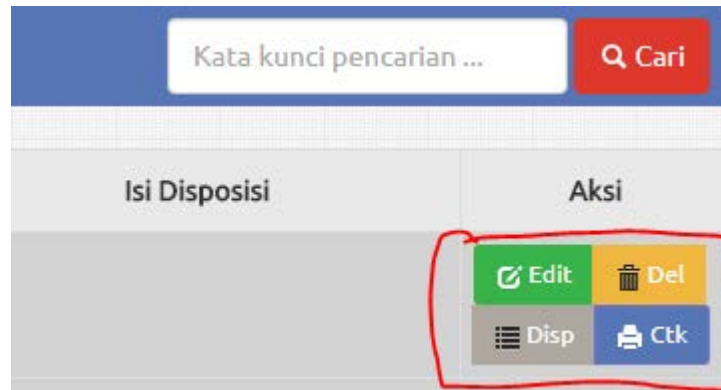
Jika ingin memilih lebih dari 1 Tujuan Bagian, sebelum klik bagian, tekan tombol CTRL dulu lalu klik bagian yang akan dipilih.

Penomoran surat pada nota dinas dan surat keluar dilakukan secara otomatis oleh sistim

Jika nomor surat butuh banyak, misal nomor PAK pada 1000 PKB/PLKB, caranya isi kolom Jumlah Surat dengan angka 1000

Jika sudah selesai klik **Simpan** lalu akan kembali secara otomatis ke halaman data surat masuk.

Untuk melakukan proses (Edit, Del, Disposisi dan Cetak disposisi) perhatikan pada kolom **Aksi**



1. Tombol **Edit**, untuk merubah data arsip surat
2. Tombol **Del**, untuk menghapus data
3. Tombol **Ctk**, untuk cetak/print disposisi, URL / link pada halaman Ctk / cetak dapat dikirimkan / share ke teman agar teman segera mendapat informasi cepat
4. Tombol **Disp**, untuk mengisi / membalas disposisi, klik tombol Disp Akan keluar data rekap Disposisi surat terkait

surat.kbjatim.info [Beranda](#) [Arsip Surat](#) [Rekap Surat](#) Bidang KS

bkkbn Perwakilan BKKBN Jawa Timur
Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surabaya

Disposisi Surat [Tambah Data](#) [Kembali](#)

Perihal Surat : Undangan Penyusunan Road Map Percepatan Penanganan Stunting Provinsi Jawa Timur

ID	Dari	Tujuan Disposisi	Isi Disposisi	Sifat, Batas Waktu	Aksi
1	kepala	Bidang KS	Kepala Bidang KS untuk Hadir Tanpa mewakilkan File :	Sifat : Perlu Perhatian Khusus Batas : 29 Januari 2021	Edit Hapus

Setiap membuat disposisi, maka penerima akan mendapatkan notif email, meskipun tidak melampirkan lampiran scan file

Untuk menambah disposisi, klik tombol **Tambah Data**, akan keluar formulir seperti dibawa

Disposisi Surat

Perihal Surat : Undangan Penyusunan Road Map Percepatan Penanganan Stunting Provinsi Jawa Timur

Asal Disposisi: Bidang KS

Tujuan Disposisi: kepala

Isi Disposisi: telah kami hadir hingga selesai

Sifat: Biasa

Batas Waktu: 2021-02-16

File Scan: (gunakan pdf jika lebih 1 lembar) Choose File No fil...osen

Simpan Kembali

CONTOH MEMBUAT SURAT HINGGA DISPOSISI :

Sebagai contoh Bidang KB membuat surat nodin ditujukan ke kepala dan bidang ks (tembusan), berikut langkahnya :

1. Username bidang kb Login,
2. Admin bidang kb membuka menu arsip surat -> nota dinas
3. Lalu buat nota dinas dan pilih tujuan kepada Kepala dan bidang ks (tembusan).
4. Kemudian kepala mendapatkan email notif, lalu kepala login dan membuat disposisi ditujukan kepada bidang kb dan ks (tembusan)
5. Bidang kb dan ks mendapatkan notif dari email tentang isi disposisi dan ringkasan detailnya
6. Bidang kb dapat Kembali membuka data rekap di menu arsip surat -> nota dinas untuk menambah disposisi atau edit jika diperlukan

II.5. ARSIP SURAT -> SURAT KELUAR/ SURAT MASUK / dll

Cara manajemen surat masuk, keluar, nota dinas hampir sama

← → ↻ surat.kbjatim.info/admin/surat?kat=surat_masuk&data=ini

surat.kbjatim.info Beranda Arsip Surat Rekap Surat

bkkbn Perwakilan BKKBN Jawa
Jl. Airlangga No. 31 - 33 Surab

SURAT MASUK

Tambah Data Data KS Sem

Semua 01/01/2000

No / agenda	Isi Ringkas Nama File	Asal → Tujuan Tgl Input / Username	No Surat Tgl Surat, Tgl Batas	
1 / 13873	Konsolidasi Program Pemberdayaan Ekonomi Keluarga File : 210211/BKKBN_Perwaki	PLT DEPUTI BIDANG KS PK → kepala Tgl Input : 11 Februari 2021 Username : Bidang KS	no. 184/PK.04.01/F.4/2021 11 Feb 2021 , 16 Feb 2021 5 hari [14:36]	kepal. Permi
2 / 13872	Konsolidasi Program Pemberdayaan Ekonomi Keluarga File : 210211/Kaper_- _Jatim	Plt Deputi KS-PK → kepala Tgl Input : 11 Februari 2021 Username : Bidang KS	no. 185/PK.04.01/F.4/2021 11 Feb 2021 , 16 Feb 2021 5 hari [14:36]	kepal. Permi

Jika diperhatikan ada menu yang bersifat pilihan (bisa digunakan atau tidak), yaitu

1. Jadwal Kegiatan -> untuk manajemen jadwal kegiatan, mirip nota dinas namun tidak ada penomoran surat
2. Kontrak MOU -> hampir sama dengan surat keluar, ada penomoran otomatis
3. Draft / Teks Editor -> masih dalam tahap pengembangan

II.6. REKAP SURAT

Untuk melihat data rekap surat masuk / nota dinas / surat keluar dalam bentuk tabel, caranya

1. Klik Rekap Surat -> Surat Masuk / Surat keluar / Nota Dinas
Akan keluar tampilan seperti gambar dibawah ini

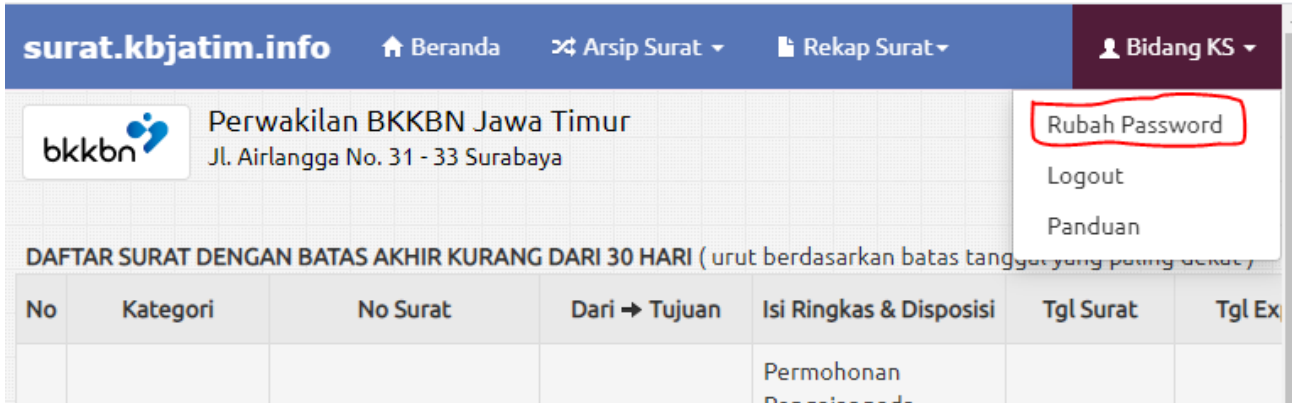
The screenshot shows the website interface for surat.kbjatim.info. The navigation bar includes 'Beranda', 'Arsip Surat', and 'Rekap Surat'. The 'Rekap Surat' dropdown menu is open, showing options: 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Nota Dinas', 'Jadwal Kegiatan', and 'Kontrak / MOU'. Below the menu, there is a 'Cetak Agenda' button. A date selection form is visible with 'Dari Tanggal' set to 2021-01-01 and 'Sampai Tanggal' set to 2021-02-27. At the bottom, there are three buttons: 'Cetak (lingkup Bidang KS)', 'Cetak (semua data)', and 'Kembali'.

2. Isi dari tanggal dan Sampai Tanggal Surat lalu klik Cetak

REKAP SURAT MASUK							
Dari tanggal 01 Januari 2021 sampai dengan tanggal 27 Februari 2021							
No.	No Agenda	Tgl Surat/ Pengolah	Nomor Surat / File Lampiran	Asal Surat Tujuan	Isi Ringkas	Diterima Tgl / Batas Tgl	disposisi
1	13873	11 Feb 2021 Bidang KS	184/PK.04.01/F.4/2021 210211/BKKBN_Perwaki	PLT DEPUTI BIDANG KS PK kepala	Konsolidasi Program Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	11 Feb 2021 16 Feb 2021 12:00:00	kepala -> Bidang KS : Tindak Lanjut Sesuai Permintaan
2	13872	11 Feb 2021 Bidang KS	185/PK.04.01/F.4/2021 210211/Kaper - Jatim	Plt Deputi KS-PK kepala	Konsolidasi Program Pemberdayaan Ekonomi Keluarga	11 Feb 2021 16 Feb 2021 12:00:00	kepala -> Bidang KS : Tindak Lanjut Sesuai Permintaan
3	13866	18 Feb 2021 kepala	079/UC-PSY/Skel/11/2021 210211/079_Outgoing_	Dekan Fakultas Psikologi Universitas Ciputra Surabaya kepala	Undangan Meeting Kerjasama Universitas Ciputra dan BKKBN	11 Feb 2021 16 Feb 2021 12:00:00	kepala -> Bidang Latbang, Bidang KS : Tindak Lanjut Sesuai Permintaan
4	13865	11 Feb 2021 Bidang KS	376/PK.02.01/F/2021 210211/surat_w.shop_	Plt. Deputi Bidang KS-PK kepala	Workshop Nasional 1001 Cara Bicara Orang Tua denga Remaja	11 Feb 2021 16 Feb 2021 12:00:00	kepala -> Bidang KS : Tindak Lanjut
5	13864	11 Feb 2021 Bidang KS	386/PK.02.007F/2021 210211/data_pernikah	Plt. Deputi KS-PK kepala	Data Pernikahan Berdasarkan Umur	11 Feb 2021 16 Feb 2021 12:00:00	kepala -> Bidang KS : Tindak Lanjut
6	13607	01 Feb 2021 Bidang KS	243/PK.02.03/F2/2020 210201/surat_data_lo	DEPUTI BIDANG KS-PK BKKBN kepala	Pemohonan Data Lokus Pro PN PKBR Tahun 2021	01 Feb 2021 06 Feb 2021 12:00:00	kepala -> Bidang KS : Tindak Lanjut
7	13579	29 Januari 2021 Bidang KS	253/PK.02.00/F2/2021 210129/Surat_Orienta	Deputi Bidang KS/VPK kepala	Meaningful Youth Participant	29 Januari 2021 03 Feb 2021 12:00:00	kepala -> Bidang KS : Tindak Lanjut

II.7. MERUBAH PASSWORD

Disarankan agar masing masing username untuk merubah password masing masing demi keamanan bersama. Caranya klik **Username (contoh Bidang ks) -> Rubah password**



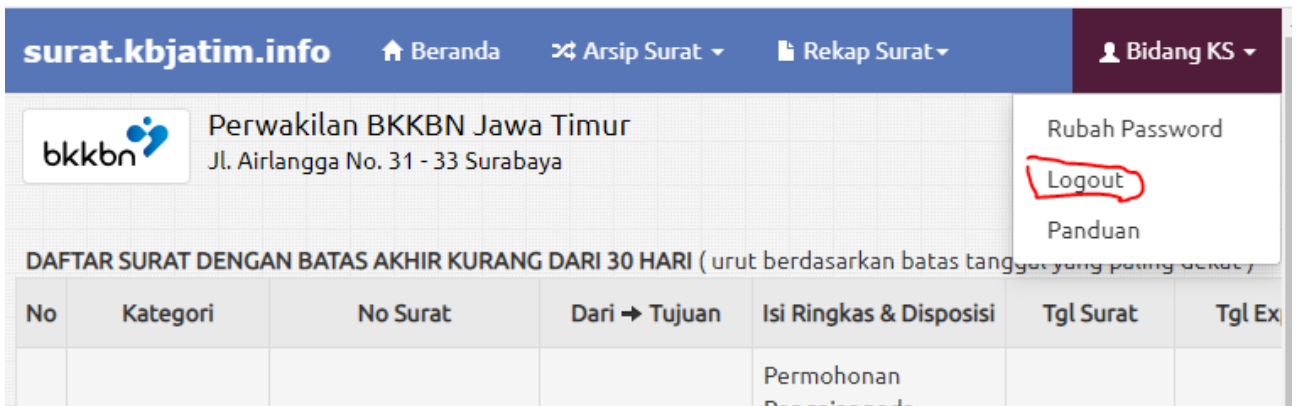
The screenshot shows the user interface of surat.kbjatim.info. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Arsip Surat', and 'Rekap Surat'. The user is logged in as 'Bidang KS'. The main content area displays the logo for 'Perwakilan BKKBN Jawa Timur' and a table titled 'DAFTAR SURAT DENGAN BATAS AKHIR KURANG DARI 30 HARI'. A dropdown menu is open from the 'Bidang KS' profile, with 'Rubah Password' highlighted in red.

No	Kategori	No Surat	Dari → Tujuan	Isi Ringkas & Disposisi	Tgl Surat	Tgl Ex
				Permohonan		

II.8. LOGOUT / KELUAR

Semua data yang di input akan terekam siapa yang meng-input data berdasarkan username saat login. Maka dari itu jika aplikasi ini sudah tidak digunakan agar di Logout supaya tidak digunakan oleh orang lain.

Caranya : Klik **Username (contoh Bidang ks) -> Logout**



The screenshot shows the user interface of surat.kbjatim.info. The top navigation bar includes 'Beranda', 'Arsip Surat', and 'Rekap Surat'. The user is logged in as 'Bidang KS'. The main content area displays the logo for 'Perwakilan BKKBN Jawa Timur' and a table titled 'DAFTAR SURAT DENGAN BATAS AKHIR KURANG DARI 30 HARI'. A dropdown menu is open from the 'Bidang KS' profile, with 'Logout' highlighted in red.

No	Kategori	No Surat	Dari → Tujuan	Isi Ringkas & Disposisi	Tgl Surat	Tgl Ex
				Permohonan		

III. PENGEMBANGAN LANJUTAN

1. Akan dilakukan kerjasama dengan BSSN / BSrE untuk tandatangan elektronik yang sah berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 sehingga penandatanganan dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja dengan aman dan sah secara hukum
2. Akan ditambahkan teks editor pada aplikasi, tujuannya untuk menghemat cetak kertas (paperless), memudahkan dalam editing dokumen karena dapat diedit juga oleh username lain yang levelnya lebih tinggi
3. Akan dilakukan sinkronisasi penomoran urut pada perjalanan dinas
4. Username bukan lagi perbidang namun per nama sehingga memudahkan pelacakan dan manajemen, dan nama tersebut sinkron dengan aplikasi perjadi
5. Akan menerapkan RESTfull API sehingga aplikasi dapat juga di unduh di android dan iPhone, tujuan utamanya agar penerima surat dapat notif langsung di HP nya dan memudahkan scan dokumen langsung dari HP. Saat ini notif hanya melalui email

IV. PENUTUP

Demikian panduan penggunaan aplikasi <http://surat.kbjatim.id> telah saya buat dengan harapan bahwa pengguna dapat memanfaatkan aplikasi tersebut dengan tepat

Saya berharap melalui aplikasi ini dapat membantu pengguna untuk melakukan arsip scan surat, membuat bagan surat untuk memudahkan pencarian surat dan melakukan disposisi secara online hanya dalam hitungan detik.

Aplikasi ini tidak bermaksud agar surat tidak disimpan secara fisik namun hanya memudahkan pencarian dan melakukan disposisi yang selama ini mungkin masih menggunakan peng-arsip-an surat secara manual yang memerlukan ruang arsip khusus, yang masih perlu membongkar berkas-berkas untuk menemukan arsip yang diinginkan yang rawan rusak, terselip maupun hilang.

Akhir dari penyusunan panduan ini saya ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah ikut membantu dan berpartisipasi dalam pembuatan aplikasi ini, Jika ada kata-kata yang kurang dapat di mengerti ataupun salah-salah kata, mohon maaf dan maklum.