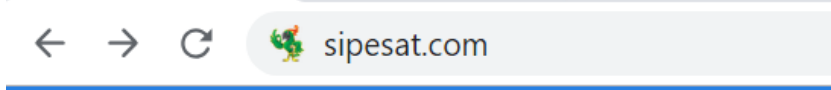


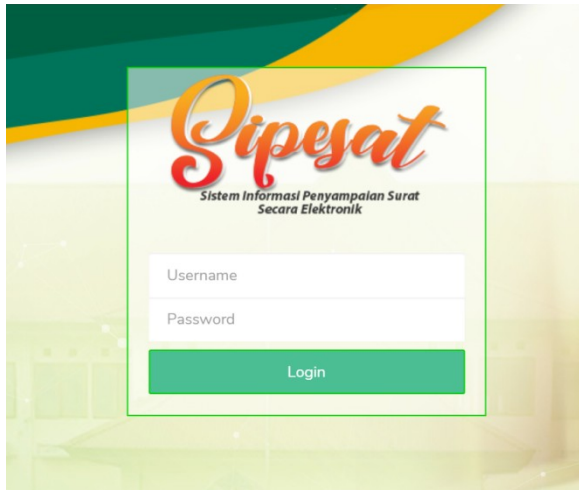
## PANDUAN PRAKTIS E-SURAT KEJATI MALUT UNTUK USER LEVEL 3 & 4

### MEMULAI MENGGUNAKAN APLIKASI

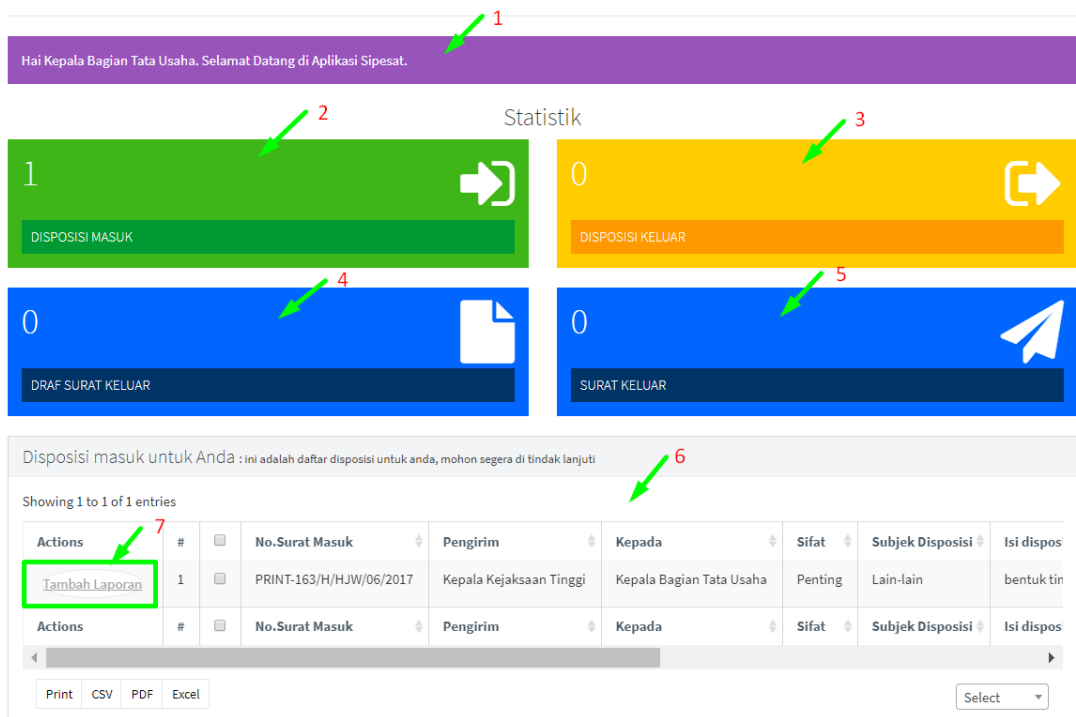
1. Hidupkan Komputer/Laptop
2. Pastikan sudah terhubung ke internet
3. Buka browser, bisa Google Chrome atau Mozilla Firefox
4. Ketik alamat : sipesat.com



5. Silahkan login sesuai user dan password yang telah diberikan



6. Jika berhasil login akan muncul halaman Dasboar sebagai berikut

A screenshot of the Sipesat dashboard. The dashboard is divided into several sections. At the top, there is a purple header with a welcome message. Below this are four colored boxes representing statistics: a green box for "DISPOSISI MASUK" (1), a yellow box for "DISPOSISI KELUAR" (0), a blue box for "DRAF SURAT KELUAR" (0), and another blue box for "SURAT KELUAR" (0). Below these are two tables. The first table shows "Disposisi masuk untuk Anda" with one entry. The second table shows "Disposisi keluar untuk Anda" with one entry. A "Tambah Laporan" button is highlighted in the first table. Red arrows with numbers 1 through 7 point to various elements: 1 points to the header, 2 to the "DISPOSISI MASUK" box, 3 to the "DISPOSISI KELUAR" box, 4 to the "DRAF SURAT KELUAR" box, 5 to the "SURAT KELUAR" box, 6 to the "Disposisi masuk untuk Anda" table, and 7 to the "Tambah Laporan" button.

Hai Kepala Bagian Tata Usaha. Selamat Datang di Aplikasi Sipesat.

Statistik

1  
DISPOSISI MASUK

0  
DISPOSISI KELUAR

0  
DRAF SURAT KELUAR

0  
SURAT KELUAR

Disposisi masuk untuk Anda : ini adalah daftar disposisi untuk anda, mohon segera di tindak lanjuti

Showing 1 to 1 of 1 entries

Actions	#	No.Surat Masuk	Pengirim	Kepada	Sifat	Subjek Disposisi	Isi dispos
Tambah Laporan	1	PRINT-163/H/HJW/06/2017	Kepala Kejaksaan Tinggi	Kepala Bagian Tata Usaha	Penting	Lain-lain	bentuk tin

Actions	#	No.Surat Masuk	Pengirim	Kepada	Sifat	Subjek Disposisi	Isi dispos
---------	---	----------------	----------	--------	-------	------------------	------------

Print CSV PDF Excel

Select

## Keterangan :

1. Pesan Selamat datang
2. Statistik Disposisi Masuk, klik untuk menampilkan halaman disposisi masuk
3. Statistik Disposisi Keluar, klik untuk menampilkan halaman disposisi keluar
4. Statistik Draf Surat Keluar, klik untuk menampilkan halaman draf surat keluar
5. Statistik Surat Keluar, klik untuk menampilkan halaman surat keluar
6. Daftar disposisi masuk yang di tujukan kepada Anda
7. Tambah laporan atas disposisi yang ditujukan kepada Anda.

Prioritas utama yang harus anda lakukan adalah memeriksa disposisi masuk untuk Anda kemudian melaporkan tindak lanjut atas disposisi tersebut, caranya Klik Tambah Laporan maka akan muncul halaman sebagai berikut :

### Laporan Atas Disposisi No. 1 Atas Surat Masuk No. B-168/C/Cp.1/06/2017



Disposisi No.	: 1
No. Surat	: B-168/C/Cp.1/06/2017
Pengirim Disposisi	: Kepala Kejaksaan Tinggi
Penerima Disposisi	: Asisten Bidang Pembinaan
No agenda	: B-2442
Sifat	: Penting
Asal surat	: KEJAGUNG RI
Subjek Disposisi	: Mohon ditindaklanjuti
Isi	: - Tindak Lanjuti - Bentuk Unit Pengelolaan LHKPN - Laporkan ke Karopeg paling lambat 13 Juni 2017
Batas Waktu	:
Catatan	: sss

Tanggal laporan

Isi

Keterangan

Simpan Batal

Laporan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Action	#	Pelapor	Disposisi	Tanggal laporan	Isi
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	Asisten Bidang Pembinaan	Disposisi No. 1 Atas Surat Masuk No.B-168/C/Cp.1/06/2017	2017-06-17	Siap, Sudah dilaksanakan

Print CSV PDF Excel

### Keterangan :

- Klik Tombol untuk kembali ke daftar disposisi Anda
- Data Detail Disposisi
- Formulir Laporan Disposisi, silahkan diisi sesuai kolom yang disediakan
- Untuk Menyimpan Tekan Tombol Simpan
- Untuk Membatalkan Tekan Batal
- Daftar Data Laporan Atas Disposisi terkait
- Klik icon silang untuk menghapus Data
- Klik icon Pensil untuk mengedit data

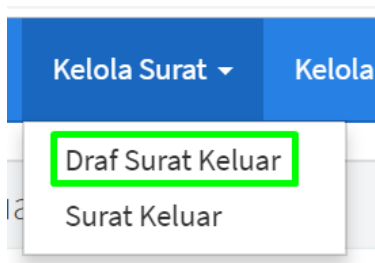
## MENU UTAMA

### 1. Kelola Surat

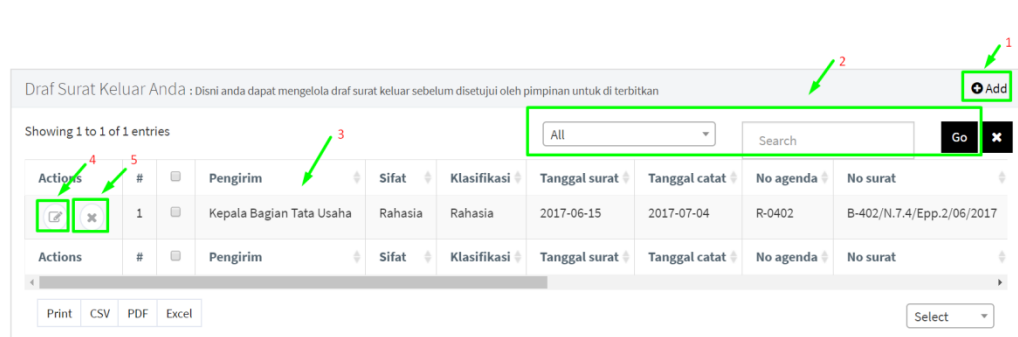
#### a. Draf Surat Keluar

Disini anda dapat mengelola draf surat keluar sebelum disetujui oleh pimpinan untuk di terbitkan

Klik menu Kelola Surat -> Draf Surat Keluar



Maka akan Tampil halaman Draf Surat Keluar sebagai berikut :



### Keterangan :

1. Klik Tombol Add Untuk Menambah Draf Surat Masuk Baru

Draf Surat Keluar Anda Add

Sifat  
Select

Klasifikasi  
Select

Tanggal surat

Tanggal catat

No agenda

No surat

Tujuan

Isi

Kode

File

Harap isi bidang ini.

Add Remove

Keterangan

Simpan Save & back Kembali Batal

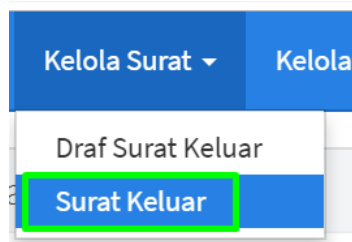
Silahkan isi data sesuai ketentuan kemudian Tekan Save & Back untuk menyimpan atau Kembali untuk membatalkan

2. Fitur Untuk pencarian data
3. Data Draf Surat Keluar yang telah berhasil disimpan
4. Klik icon silang untuk menghapus Data
5. Klik icon Pensil untuk mengedit data

## b. Surat Keluar

Disini anda dapat melihat surat yang telah disetujui oleh pimpinan untuk di terbitkan

Klik menu Kelola Surat -> Surat Keluar



Maka akan Tampil halaman Draf Surat Keluar sebagai berikut :

Surat Keluar Anda : Disini anda dapat melihat surat yang telah disetujui oleh pimpinan untuk di terbitkan

Showing 1 to 1 of 1 entries

All

Search

Go

#	Pengirim	Sifat	Klasifikasi	Tanggal surat	Tanggal catat	No agenda	No surat	Tujuan
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Rahasia	Rahasia	2017-06-15	2017-07-04	R-0402	B-402/N.7.4/Epp.2/06/2017	Kejari Bkl

Print CSV PDF Excel

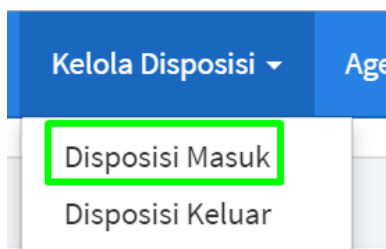
Select

## 2. Kelola Disposisi

## a. Disposisi Masuk

Disini Anda akan melihat daftar disposisi masuk yang ditujukan kepada Anda dan Anda juga dapat membuat laporan atas disposisi yang ditujukan kepada Anda atau mendisposisikannya kembali.

Klik menu Kelola Disposisi -> Disposisi Masuk



Maka akan muncul halaman Disposisi Masuk sebagai berikut :

Disposisi Masuk : disini Anda akan melihat daftar disposisi masuk yang ditujukan kepada Anda dan Anda juga dapat membuat laporan atas disposisi yang ditujukan kepada Anda atau mendisposisikannya kembali

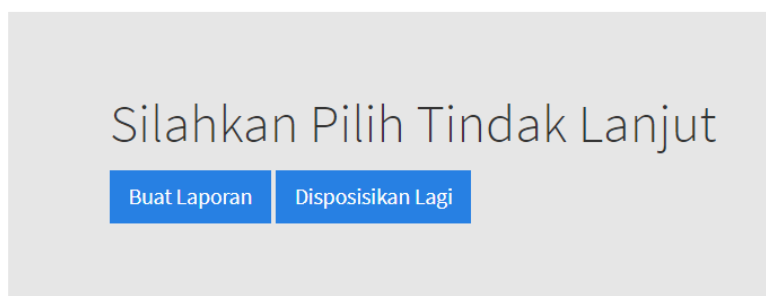
Showing 1 to 1 of 1 entries

Actions	#	No.Surat Masuk	Pengirim	Kepada	Sifat	Subjek Disposisi	Isi disposisi
Tindak Lanjuti	1	PRINT-163/H/HJW/06/2017	Kepala Kejaksaan Tinggi	Kepala Bagian Tata Usaha	Penting	Lain-lain	bentuk tim u

Print CSV PDF Excel

Select

Untuk Menindaklanjuti Disposisi yang masuk silahkan pilih tindakan :



Jika Anda memilih membuat laporan (artinya disposisi tersebut Anda langsung yang menindaklanjuti) maka akan muncul halaman Laporan Disposisi :

## Laporan Atas Disposisi No. 1 Atas Surat Masuk No. B-168/C/Cp.1/06/2017

[Kembali ke Daftar Disposisi](#)

Disposisi No.	: 1
No. Surat	: B-168/C/Cp.1/06/2017
Pengirim Disposisi	: Kepala Kejaksaan Tinggi
Penerima Disposisi	: Asisten Bidang Pembinaan
No agenda	: B-2442
Sifat	: Penting
Asal surat	: KEJAGUNG RI
Subjek Disposisi	: Mohon ditindaklanjuti
Isi	: - Tindak Lanjuti - Bentuk Unit Pengelolaan LHKPN - Laporkan ke Karopeg paling lambat 13 Juni 2017
Batas Waktu	:
Catatan	: sss

Tanggal laporan

Isi

Keterangan

[Simpan](#) [Batal](#)

Laporan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Action	#	Pelapor	Disposisi	Tanggal laporan	Isi
<a href="#">✕</a> <a href="#">✎</a>	1	Asisten Bidang Pembinaan	Disposisi No. 1 Atas Surat Masuk No.B-168/C/Cp.1/06/2017	2017-06-17	Siap, Sudah dilaksanakan

Print CSV PDF Excel

Select

### Keterangan :

- i. Klik Tombol untuk kembali ke daftar disposisi Anda
- j. Data Detail Disposisi
- k. Formulir Laporan Disposisi, silahkan diisi sesuai kolom yang disediakan
- l. Untuk Menyimpan Tekan Tombol Simpan
- m. Untuk Membatalkan Tekan Batal
- n. Daftar Data Laporan Atas Disposisi terkait
- o. Klik icon silang untuk menghapus Data
- p. Klik icon Pensil untuk mengedit data

Namun jika Anda memelilih untuk mendisposisikannya kembali maka akan muncul halaman disposisi sebagai berikut :

### Disposisi Atas Surat Masuk No. B-168/C/Cp.1/06/2017

[Kembali ke Daftar Disposisi Masuk](#) 1

2

Sifat	:	Penting
Klasifikasi	:	Biasa
Tanggal surat	:	2017-06-06
Tanggal diterima	:	2017-06-13
No agenda	:	B-2442
No surat	:	B-168/C/Cp.1/06/2017
Asal surat	:	KEJAGUNG RI
Isi	:	PEMBENTUKAN UNIT PENGELOLAAN LHKPN
Kode	:	B
Indeks	:	B
File	:	
Keterangan	:	

3

**Kepada**  
Select

**Sifat**  
Select

**Subjek Disposisi**  
Select

**Isi disposisi**

**Batas waktu**

**Catatan**

**Status**  
 Open  Close

4 5

[Simpan](#) [Batal](#)

Disposisi

Showing 1 to 1 of 1 entries

All Search [Go](#)

Actions	#	No.Surat Masuk	Pengirim	Kepada	Sifat	Subjek Disi
<span style="color: green;">8</span> <span style="color: green;">7</span>	1	B-168/C/Cp.1/06/2017	<span style="color: green;">6</span> Kepala Kejaksaan Tinggi	Asisten Bidang Pembinaan	Penting	Mohon ditir

Print CSV PDF Excel Select

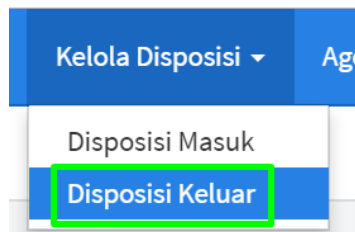
**Keterangan :**

1. Klik Tombol untuk kembali ke daftar disposisi Anda
2. Data Detail Surat Masuk
3. Formulir Disposisi, silahkan diisi sesuai kolom yang disediakan
4. Untuk Menyimpan Tekan Tombol Simpan
5. Untuk Membatalkan Tekan Batal
6. Daftar Data Disposisi terkait
7. Klik icon silang untuk menghapus Data
8. Klik icon Pensil untuk mengedit data



## b. Disposisi Keluar

Disini Anda akan melihat daftar disposisi yang Anda Kirim dan Anda juga dapat melihat laporan atas disposisi yang Anda Kirim

Klik menu Kelola Disposisi -> Disposisi Keluar



Maka akan muncul halaman Disposisi Keluar sebagai berikut :

Disposisi									
Showing 1 to 1 of 1 entries									
Actions		#	No.Surat Masuk	Pengirim	Kepada	Sifat	Subjek Disposisi	Isi c	
		1	PRINT-163/H/HJW/06/2017	Kepala Bagian Tata Usaha	Asisten Bidang Tindak Pidana Khusus	Penting	Lain-lain	cek	
Actions		#	No.Surat Masuk	Pengirim	Kepada	Sifat	Subjek Disposisi	Isi c	

Print CSV PDF Excel Select

### Keterangan :

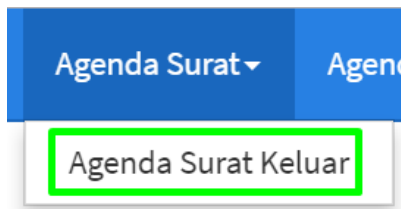
1. Daftar Data Disposisi terkait
2. Klik icon silang untuk menghapus Data
3. Klik icon Pensil untuk mengedit data

### 3. Agenda Surat

#### a. Agenda Surat Keluar

Disini Anda dapat melihat data Surat Keluar milik Anda yang telah disetujui pimpinan/diterbitkan yang bisa di filter berdasarkan tanggal.

Klik menu Agenda Surat -> Agenda Surat Keluar



Maka akan tampil halaman Agenda Surat Keluar Sebagai berikut :

A screenshot of the 'Agenda Surat Keluar' search form. The form has a title 'Agenda Surat Keluar'. Below the title, there are two date input fields: 'Dari' (From) and 'Sampai Dengan' (Until). Both fields contain the date '2018-11-18'. To the right of the 'Sampai Dengan' field is a blue button labeled 'CARI' (SEARCH). Three green arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Dari' field, the 'Sampai Dengan' field, and the 'CARI' button respectively. Below the form is a purple bar with the text 'Mohon Pilih dari tanggal berapa sampai tanggal berapa'.

Keterangan :

1. Pilih Laporan Mulai Tanggal Berapa yang ingin ditampilkan
2. Pilih Laporan Sampai Tanggal Berapa yang ingin ditampilkan
3. Klik tombol cari untuk melakukan pencarian

Jika data ditemukan maka seperti ini tampilannya :

A screenshot of the 'Agenda Surat Keluar' search results page. The page has a title 'Agenda Surat Keluar'. Below the title, there are two date input fields: 'Dari' (From) and 'Sampai Dengan' (Until). Both fields contain the date '2018-11-18'. To the right of the 'Sampai Dengan' field is a blue button labeled 'RESET'. Below the form is a table with the following data:

#	Pengirim	Sifat	Klasifikasi	Tanggal surat	Tanggal catat	No agenda	No surat	Tujuan	Isi
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Rahasia	Rahasia	2017-06-15	2017-07-04	R-0402	B-402/N.7.4/Epp.2/06/2017	Kejari Bkl	Rentut

Below the table is a navigation bar with buttons for 'Print', 'CSV', 'PDF', and 'Excel'.

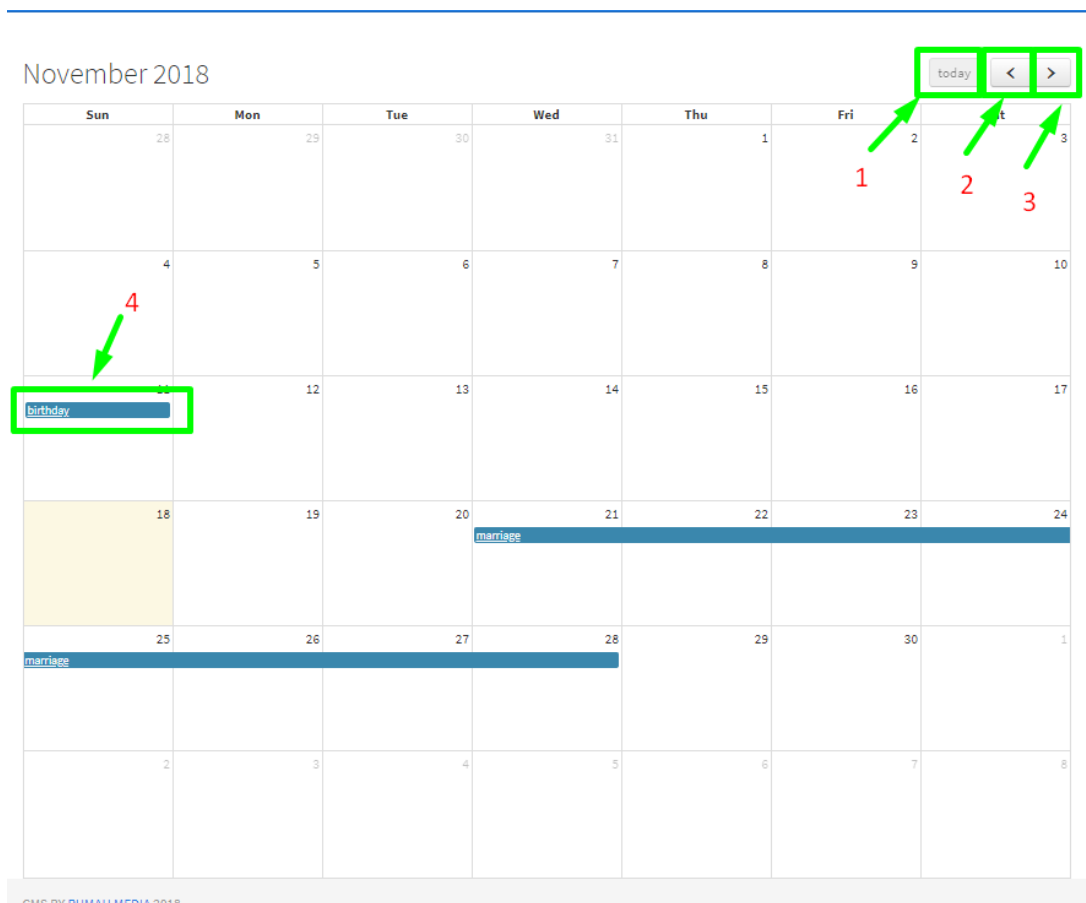
#### 4. Agenda Pimpinan

Disini Anda dapat melihat Agenda Pimpinan berupa kalender kegiatan.

Klik Menu Agenda Kegiatan :



Maka akan tampil kalender kegiatan sebagai berikut :

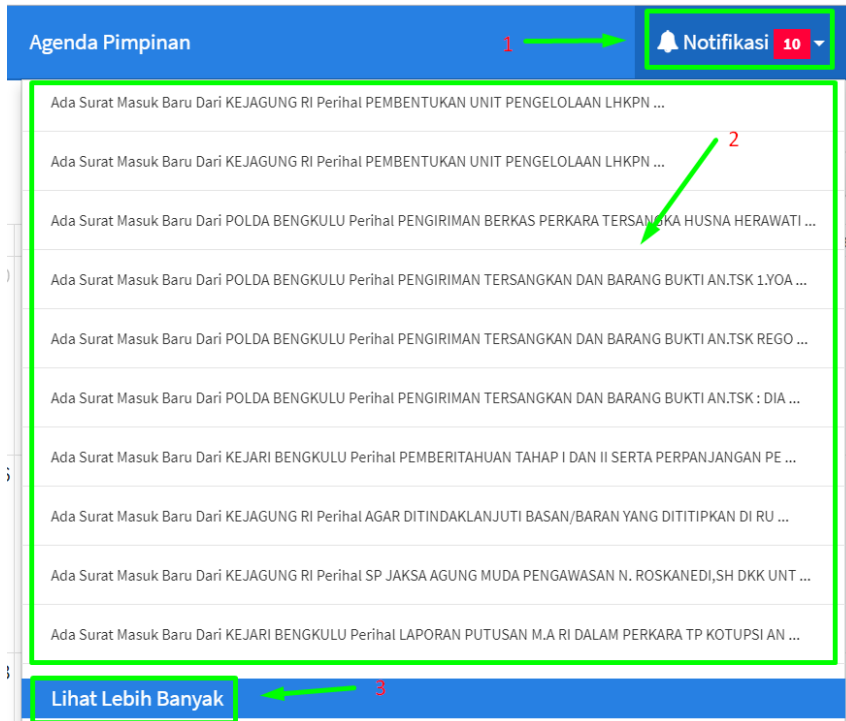


#### Keterangan :

1. Today : klik untuk menampilkan kalender hari ini
2. < : klik untuk menampilkan Kalender Bulan Sebelumnya
3. > : klik untuk menampilkan Kalender Bulan Berikutnya
4. Contoh Agenda Pimpinan pada tanggal 11

## 5. Notifikasi

Disini Anda akan melihat daftar notifikasi atau pengingat dari sistem atas proses surat menyurat yang terjadi. Anda harus melakukan aksi/tindak lanjut dari setiap notifikasi yang dikirim kepada Anda, ketika anda mengklik salah satu Notifikasi anda akan diarahkan kehalaman sesuai apa yang Anda harus di tindak lanjuti.

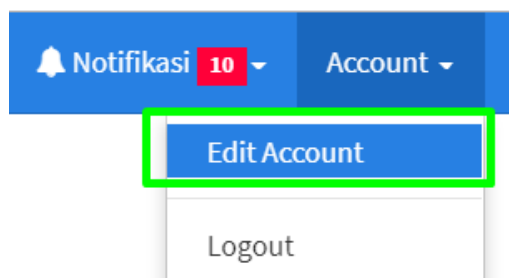


## 6. Account

### a. Edit Account

Disini Anda dapat merubah data user Anda.

Klik Menu Account -> Edit Account



Maka Akan muncul Halaman Update Account sebagai berikut :

## Update Account

List / Add

Update Data

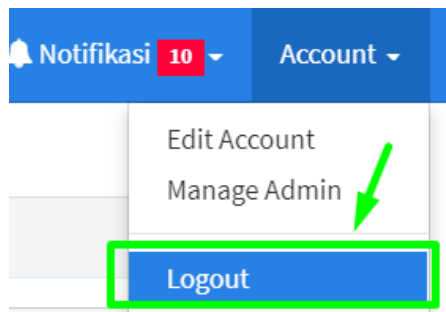
Nama	<input type="text" value="Kepala Tata Usaha"/>
Email	<input type="text" value="katu@kejati-malut.go.id"/>
Username	<input type="text" value="katu"/>
Password	<input type="password" value="password"/>
Konfirmasi Password	<input type="password" value="konfirmasi password"/>

*Note: Red arrows point to the 'Konfirmasi Password' field (1) and the 'Submit' button (2).*

Silahkan ubah data sesuai kebutuhan, Tekan Tombol Submit untuk menyimpan (1) atau Cancel Untuk Membatalkan (2)

### b. Logout

Klik Logout Untuk keluar dari aplikasi



Jika berhasil logout maka Anda akan diarahkan ke halaman login kembali :

