



PANDUAN PENGGUAMAN

SISTEM INFORMASI NASKAH
ELEKTRONIK TERINTEGRASI
(SI-NERGI)

DAFTAR ISI

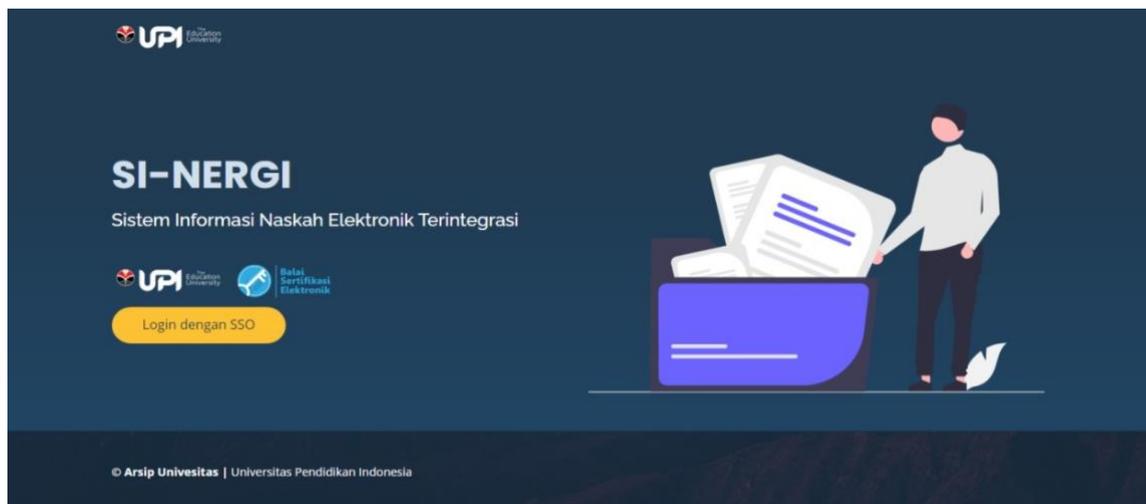
Pendahuluan	1
1. Mendaftar Pertama Kali	1
2. Autentikasi	5
a. Login ke aplikasi	5
b. Logout dari aplikasi	6
3. Edit Profil	7
4. Reset Passphrase	11
5. Fitur Telegram.	12
a. Mengubungkan Si-NERGi ke Telegram	12
b. Memutuskan telegram ke Si-NERGI	14
c. Menggunakan Fitur My Desk.	15
6. Pembuatan Naskah	15
a. Pengajuan Draf Naskah	15
b. Kirim Perbaikan Naskah	25
c. Melakukan Perbaikan Naskah	29
d. Pamarafan Naskah	31
e. Penandatanganan Naskah	32
f. Kirim Naskah Keluar	35
7. Melihat Naskah yang Telah Diparaf/Verifikasi.	37
8. Melihat Naskah yang Telah Di Tanda Tangan	40
9. Registrasi Naskah Keluar	41
10. Registrasi Naskah Masuk	44
11. Tindak Lanjut Naskah.	48
a. Disposisi Naskah	51
b. Kirim Tugas ke Staf	52
c. Selesaikan Tindak Lanjut	56
12. Membaca Tembusan	58
13. Menyelesaikan Tugas	59
14. Melihat Log Naskah	63
a. Log Naskah Keluar	63
b. Log Naskah Masuk	65
c. Log Disposisi	66
d. Log Tembusan	67

e. Log Tugas..... 69

Pendahuluan

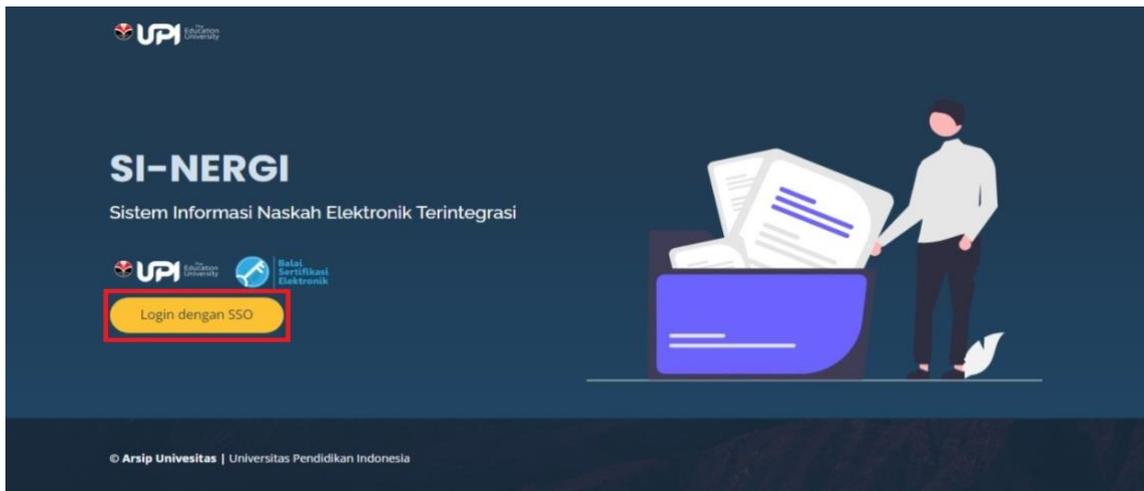
Sistem Aplikasi Naskah Elektronik Terintegrasi merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola naskah mulai dari penciptaan sampai dengan pendistribusian naskah secara menyeluruh secara realtime. Aplikasi ini digunakan untuk mendukung proses surat menyurat di lingkungan UPI agar proses persuratan lebih cepat efektif dan efisien. Sebelum menggunakan aplikasi untuk itu diperlu beberapa tahapan awal sebagai berikut :

- a. Bukalah sistem aplikasi melalui web browser (Chrome, Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url **<https://sinergi.upi.edu>**
- b. Kemudian tekan enter pada tombol keyboard
- c. Maka akan menampilkan halaman seperti berikut

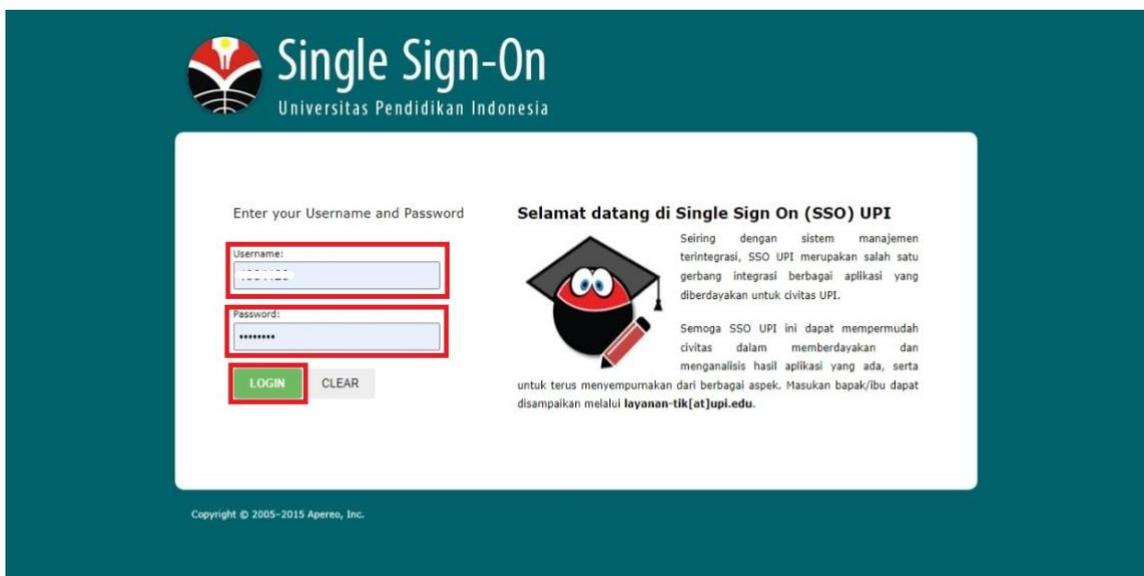


1. Mendaftar Pertama Kali

Ini adalah menu tampilan awal ketik memasuki Website.



Klik **“Login dengan SSO”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut.



Masukkan **“Username”** dan **“Password”** akun SSO anda, setelah itu klik **“Login”** dan akan muncul tampilan seperti berikut

The image shows a web application interface for user registration. The page title is 'Daftar User'. The main content area contains a form titled 'Form Daftar User' with the following fields:

- NIP Baru: Input field with a person icon and placeholder 'NIP...'
- NIP Lama: Input field with a person icon and placeholder 'NIP lama (optional)'
- NIK/No. KTP: Input field with an ID card icon and placeholder 'NIK...'
- Nama Lengkap: Input field with a person icon and placeholder 'Nama'
- Gelar Depan: Input field with a graduation cap icon and placeholder 'Gelar Depa'
- Gelar Belakang: Input field with a graduation cap icon and placeholder 'Gelar Belak'
- Email: Input field with an envelope icon and placeholder 'Email...'
- Phone: Input field with a phone icon and placeholder 'Nomor Telepon...'
- Home Base: Dropdown menu with placeholder 'Home Base/ Unit Kerja'

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Reset'.

Copyright © Si-NERGI UPI | Arsip Universitas UPI 2022

Silahkan melakukan pendaftaran dengan mengisi :

- NIP Baru (untuk pegawai baru tidak perlu nim baru)
- NIP Lama (Optional) (dibutuhkan apabila user menggunakan nip lama untuk login ke SSO, kalau menggunakan nip lama diisi, tapi optional jika hanya menggunakan nip baru)
- NIK / No. KTP
- Nama Lengkap
- Gelar Depan
- Gelar Belakang
- Email
- Phone
- Home Base (unit kerja dimana anda ditempatkan)

Berikut adalah tampilan jika semua sudah diisi

SI-NERGI

Dashboard

MENU PENGGUNA

- Pembuatan Naskah >
- Registrasi Naskah >
- Log Naskah >

Daftar User

Form Daftar User

NIP Baru: 1001100

NIP Lama: 1001100

NIK/No. KTP: 1234567890

Nama Lengkap: ANTONIO

Gelar Depan: Gelar Depa

Gelar Belakang: Gelar Belal

Email: antonio@si-nergi.com

Phone: 08114061999

Home Base: > > > Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Simpan Reset

Copyright © SI-NERGI UPI | Arsip Universitas UPI 2022

Jika semua sudah diisi, klik **“Simpan”**, setelah disimpan akan muncul tampilan seperti berikut **“SUCCESS! data berhasil disimpan”**.

SI-NERGI

Dashboard

MENU PENGGUNA

- Pembuatan Naskah >
- Registrasi Naskah >
- Log Naskah >

Dashboard

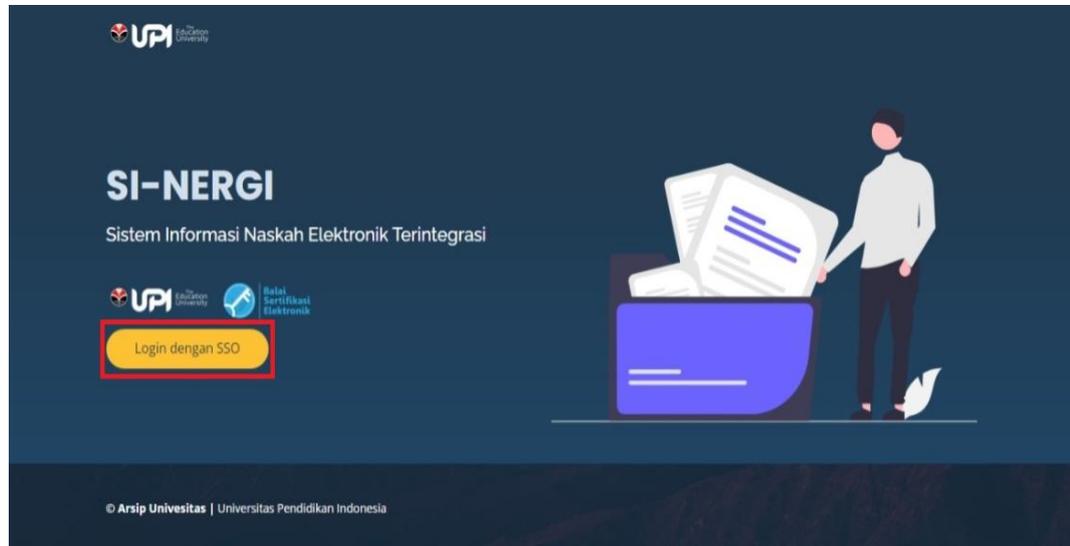
SUCCESS! data berhasil disimpan

NASKAH PERLU TANDA TANGAN 0	NASKAH PERLU VERIFIKASI 0	KONSEP NASKAH (BELUM DI KRIM) 0	REVISI KONSEP NASKAH 0
NASKAH MASUK 0	DISPOSISI 0	TEMBUSAN 0	TUGAS 0

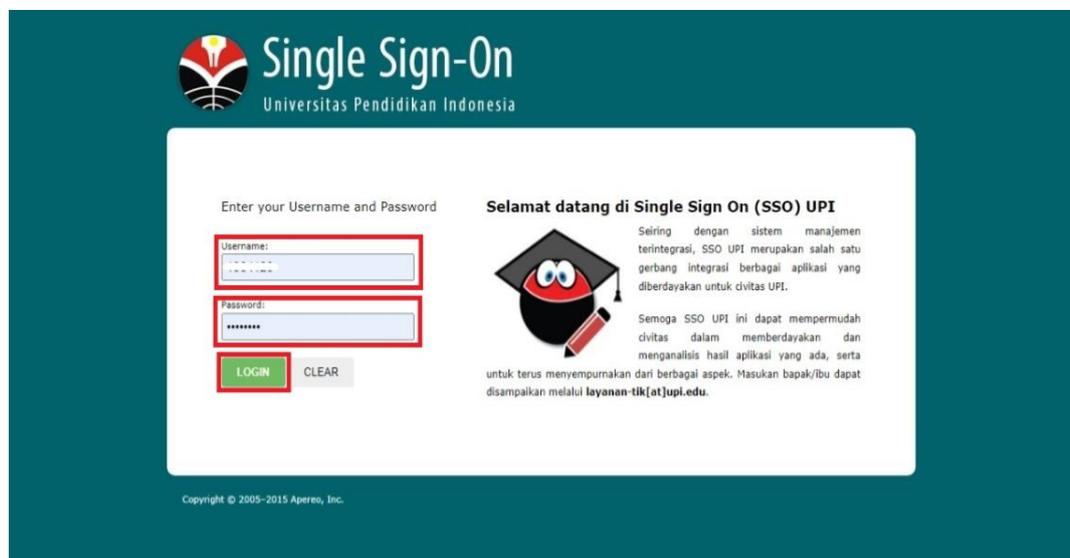
Copyright © SI-NERGI UPI | Arsip Universitas UPI 2022

2. Autentikasi

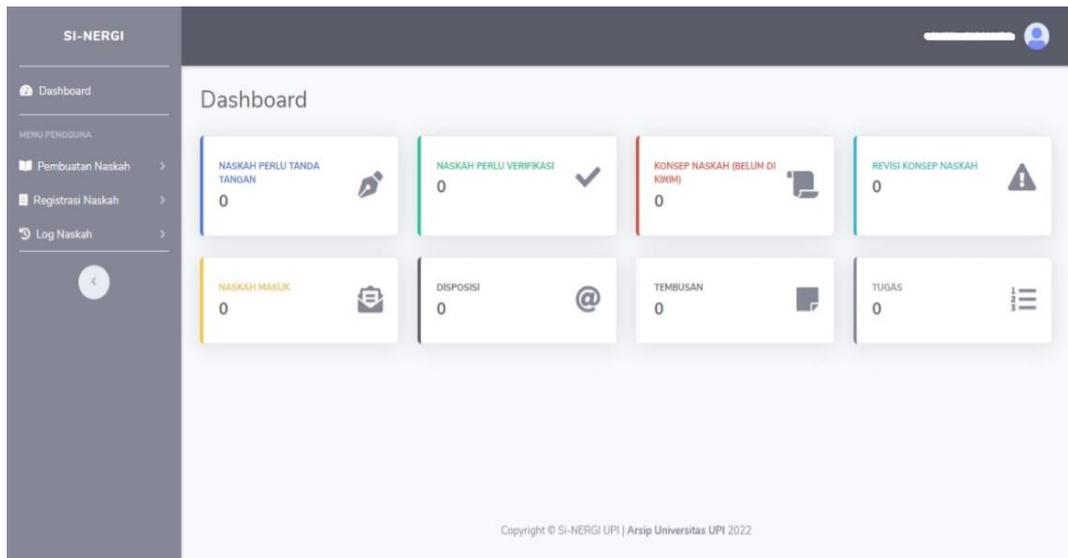
a. Login ke aplikasi



Klik **“Login dengan SSO”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut

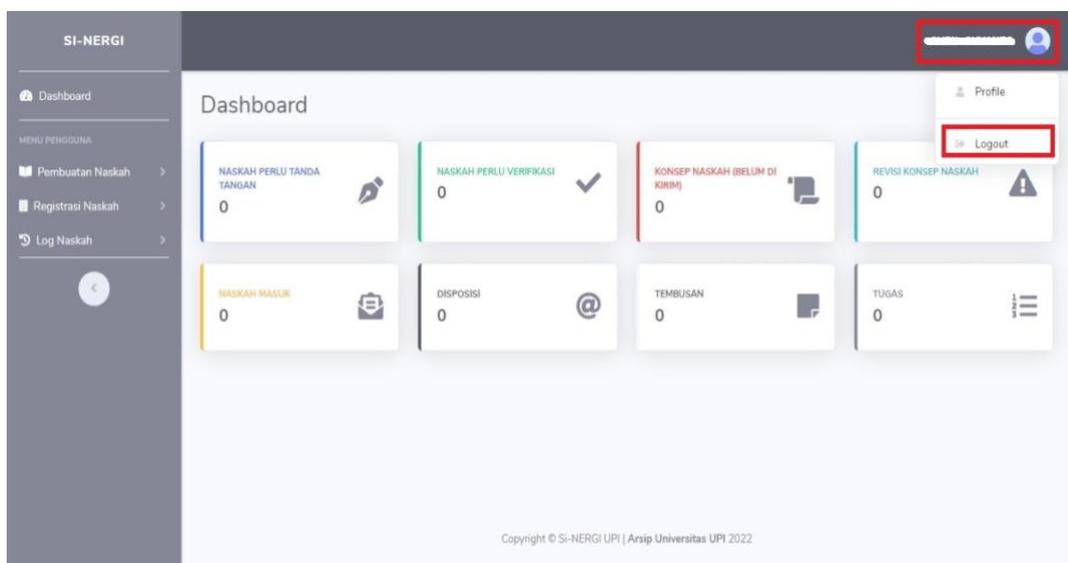


Masukkan **“Username”** dan **“Password”** akun SSO anda, setelah itu klik **“Login”** dan akan muncul tampilan seperti berikut

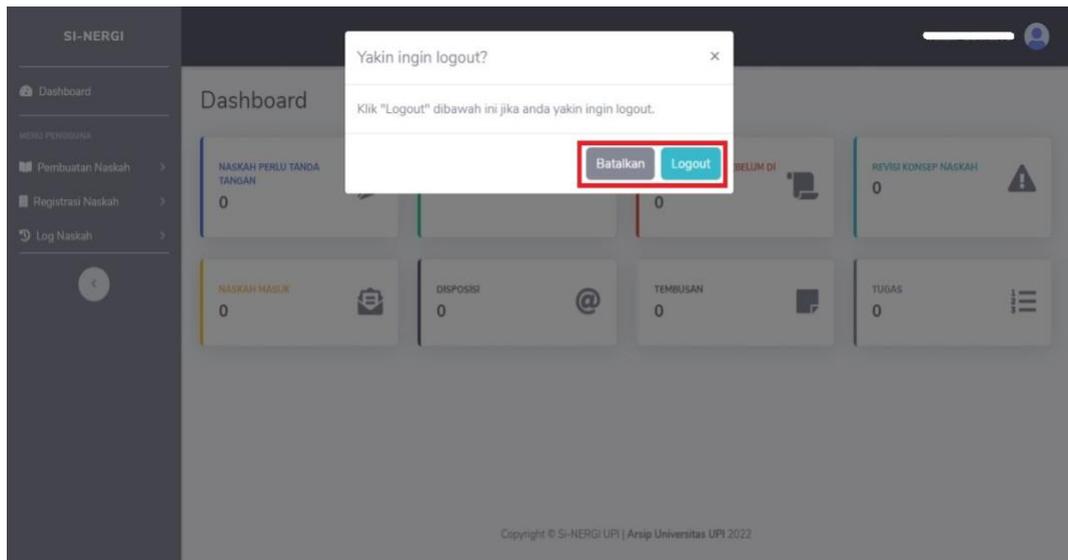


b. Logout dari aplikasi

Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk keluar dari aplikasi klik **“Nama Anda”** yang berada di ujung kanan atas, dan akan muncul tampilan seperti berikut



Setelah itu, klik **“Logout”** yang ada di ujung kanan atas, dan akan muncul tampilan seperti berikut

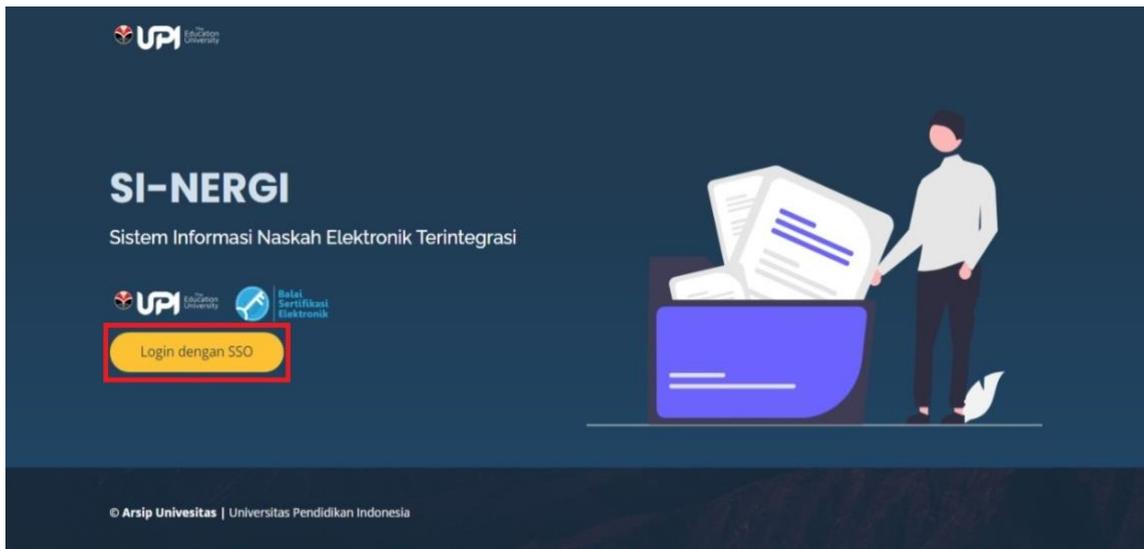


Apabila yakin untuk keluar dari aplikasi klik **“Logout”**, dan apabila belum yakin untuk keluar dari aplikasi silahkan klik **“Batalan”**, berikut adalah tampilan jika akun sudah berhasil dikeluarkan.

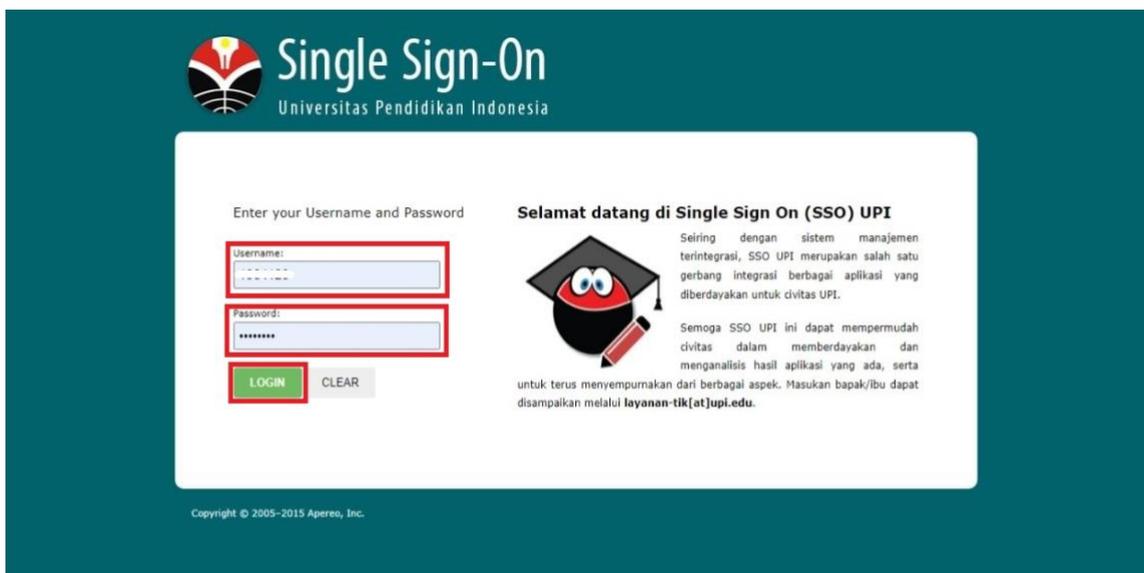


3. Edit Profil

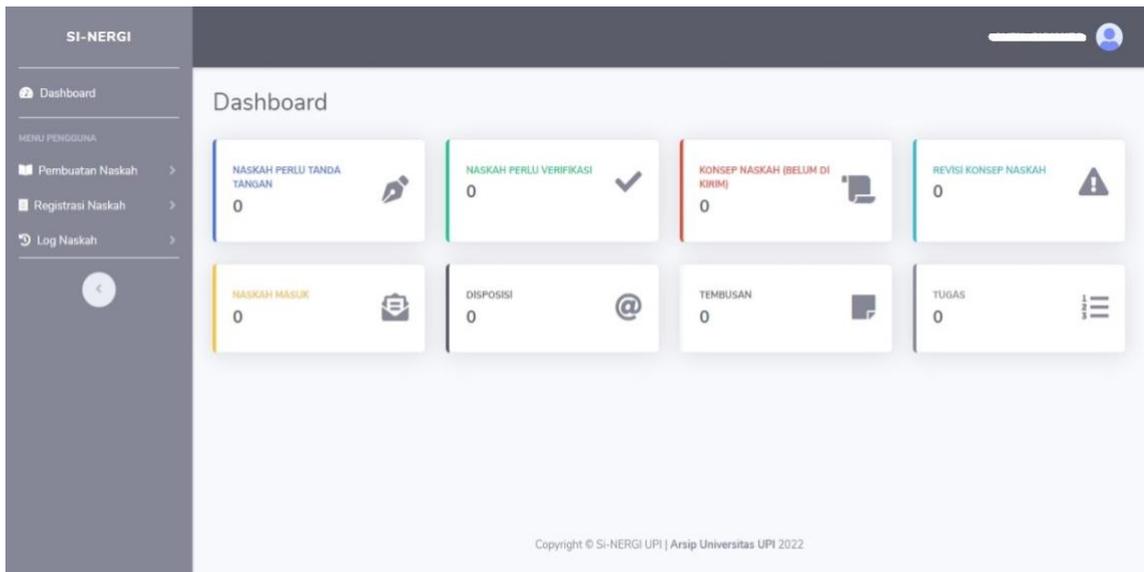
Untuk **“Edit Profile”** perlu melakukan **“Login Akun SSO”** terlebih dahulu



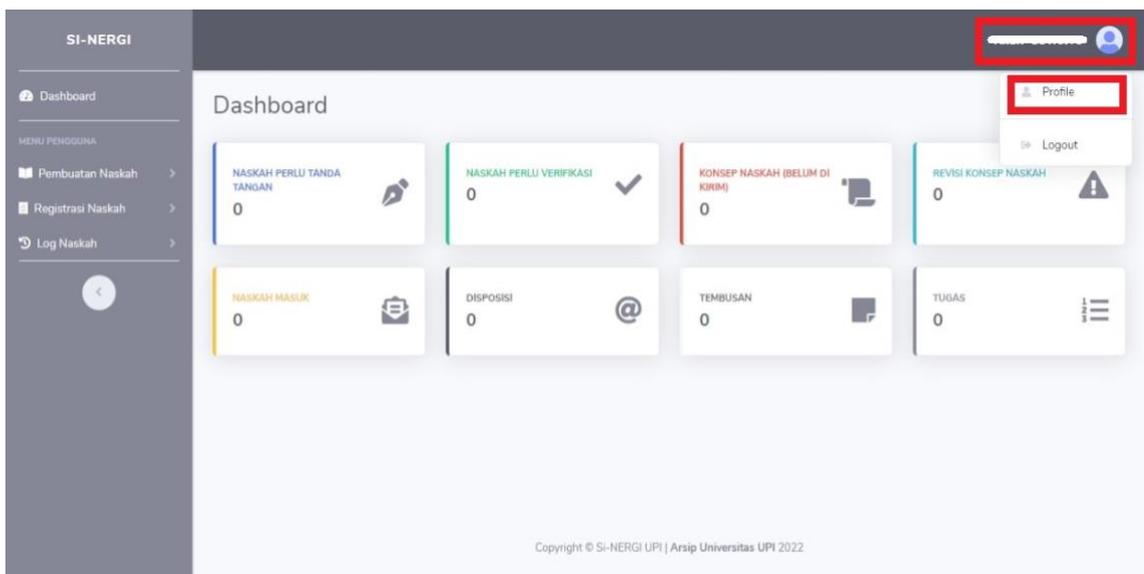
Klik **“Login dengan SSO”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut



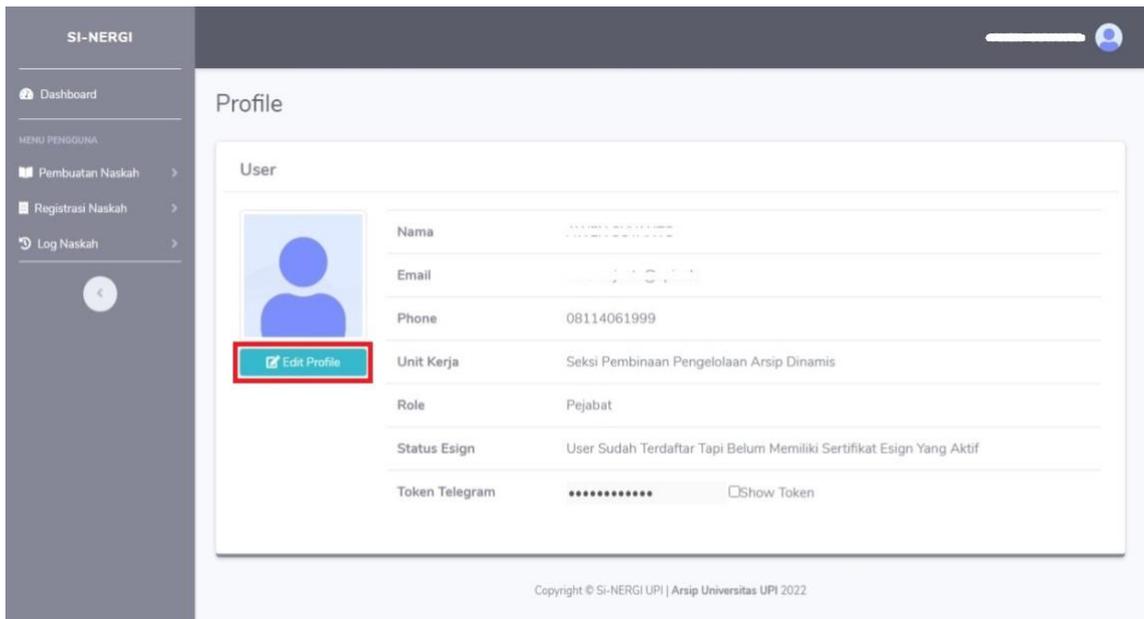
Masukkan **“Username”** dan **“Password”** akun SSO anda, setelah itu klik **“Login”** dan akan muncul tampilan seperti berikut



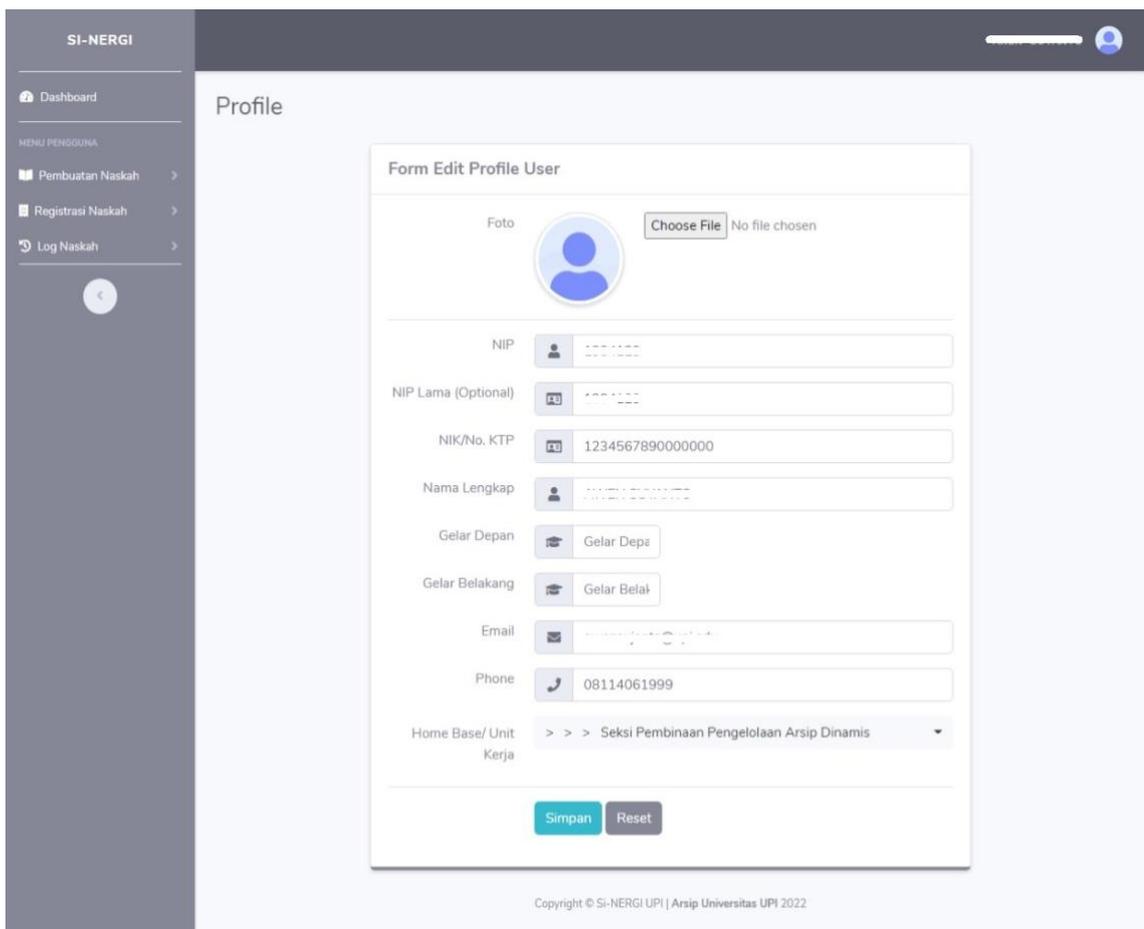
Setelah melakukan login akun, klik **“Nama Anda”** yang ada di ujung kanan atas, dan akan muncul tampilan seperti berikut



Setelah itu, klik tulisan **“Profile”** yang ada di ujung kanan atas, dan akan muncul tampilan seperti berikut



Setelah muncul tampilan seperti yang diatas, klik **“Edit Profile”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut

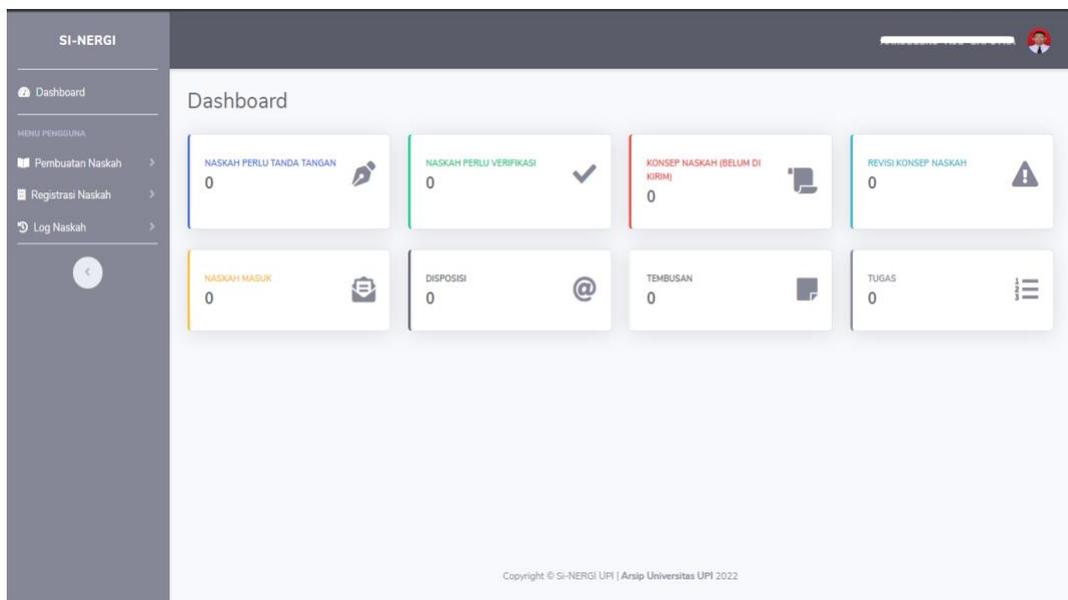


Untuk menambahkan atau mengganti foto klik **“Choose File”** dan pilih foto yang anda inginkan. Jika sudah mengedit profile yang sesuai dengan data diri anda lalu klik **“Simpan”** agar data yang sudah anda edit tersimpan.

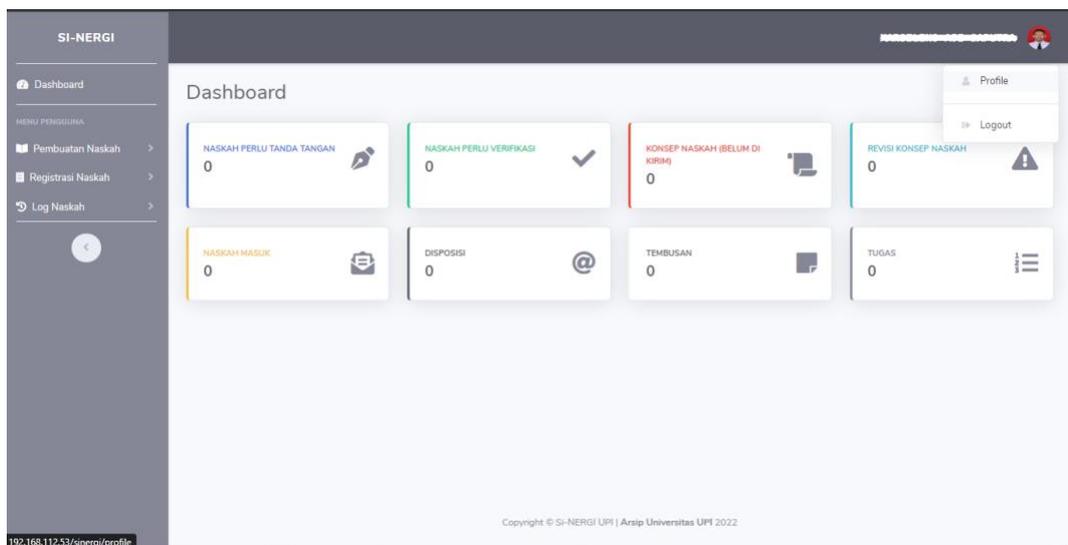
4. Reset Passphrase

Passphrase diperlukan ketika pimpinan sebuah unit akan melakukan tanda tangan naskah yang akan diajukan. Berikut cara mereset passphrase.

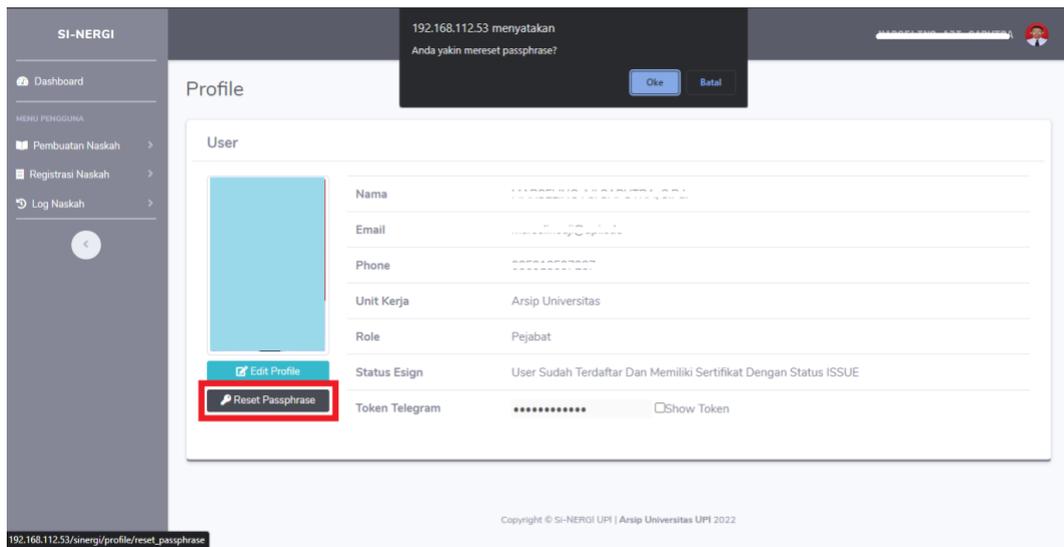
- Buka menu *dashboard*



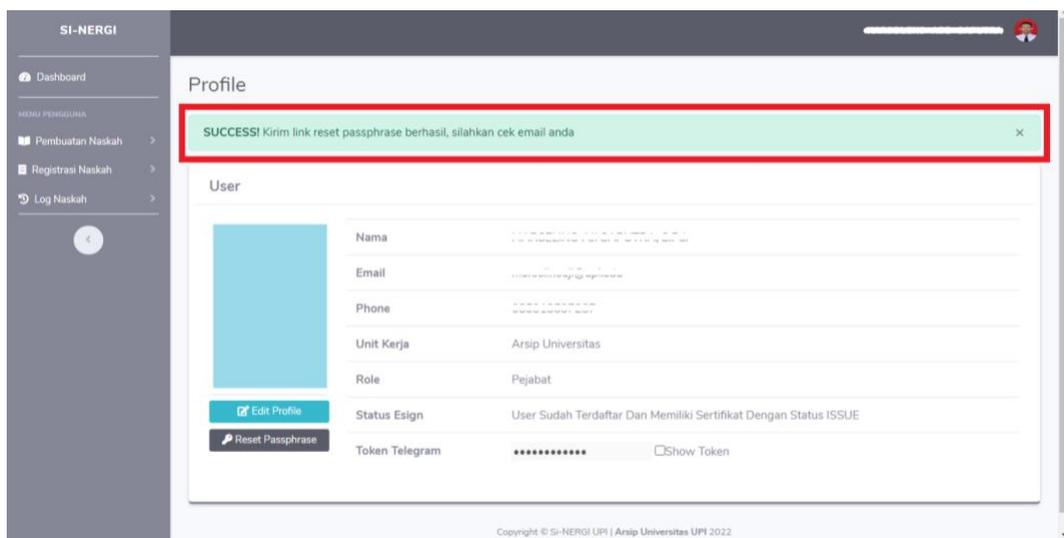
- Klik foto pada kanan atas dan pilih profile



- Klik edit passphrase dan pilih oke



- Jika muncul notifikasi berwarna hijau tandanya passphrase berhasil di reset kemudian ikuti instruksi selanjutnya yang dikirimkan melalui pesan email yang terdaftar.

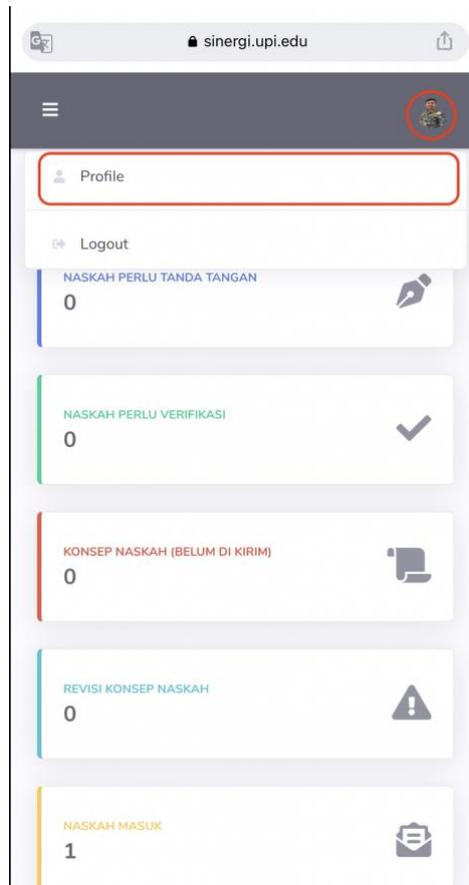


5. Fitur Telegram.

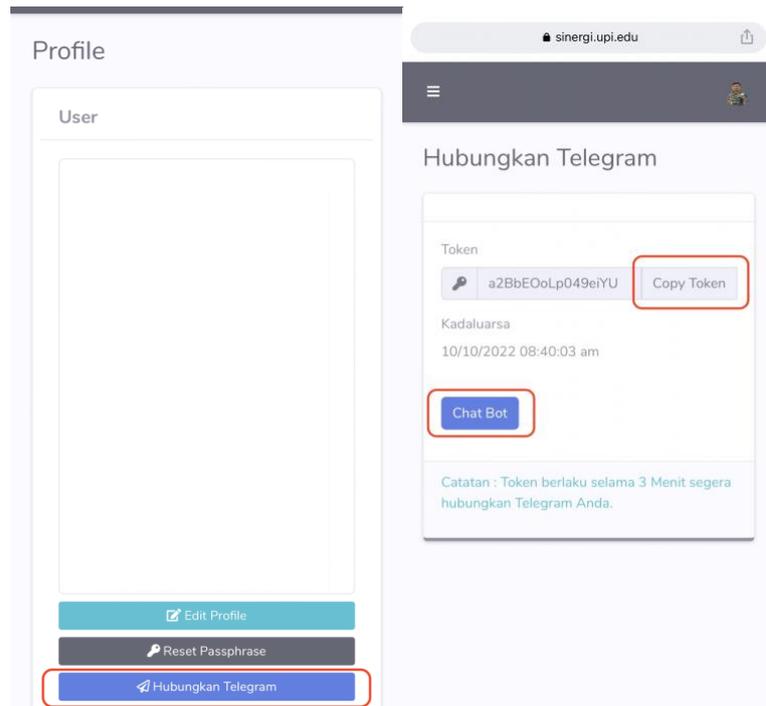
a. Mengubungan Si-NERGi ke Telegram

Untuk dapat menerima notifikasi secara *real time* SI-NERGI akan mengirimkan pesan melalui bot telegram. Sebelumnya pastikan gawai telah terinstal **Telegram** yang dapat di unduh pada *Google Playstore*

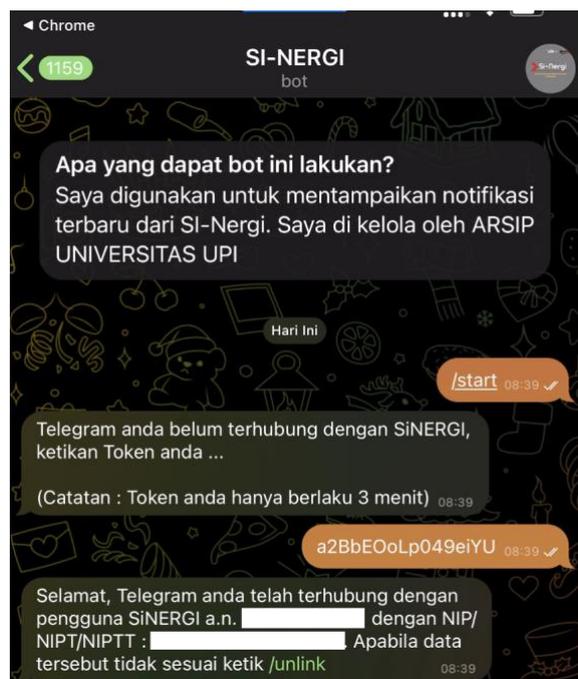
atau *App store*. Selanjutnya buka <https://sinergi.upi.edu/> di browser handphone kemudian login dan buka halaman “Profile” :



Kemudian klik tombol **“Hubungkan Telegram”**. Kemudian klik **“Copy Token”** dan klik **“Chat Bot”**. Token akan kadaluarsa selama 3 Menit.

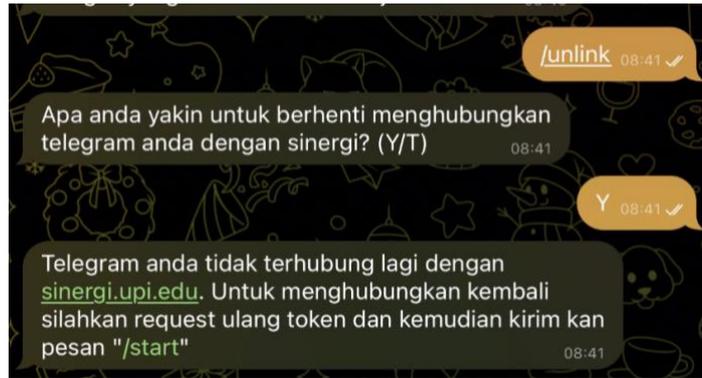


Selanjutnya klik start dan **tempel/paste** token pada kolom chat.



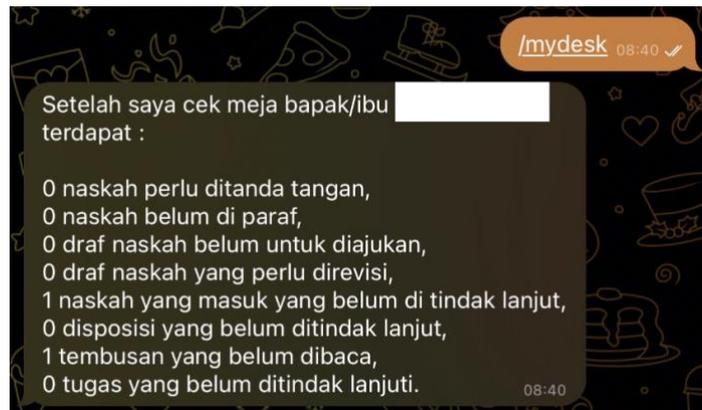
b. Memutuskan telegram ke Si-NERGI

Untuk memutuskan antara Telegram dengan SI-NERGI dapat mengitikan “**/unlink**” pada Si-NERGI bot seperti gambar di bawah ini :



c. Menggunakan Fitur My Desk.

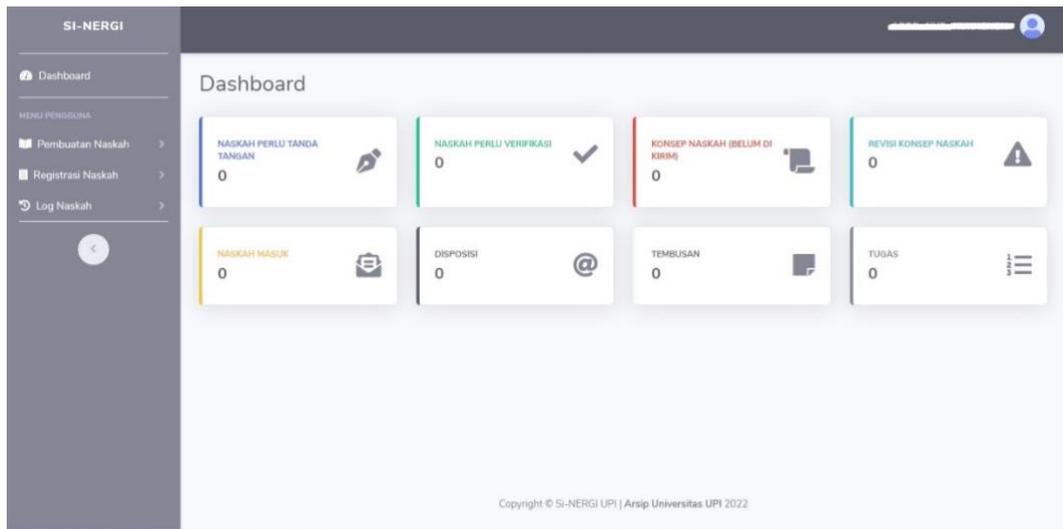
Fitur my desk untuk melihat diantaranya draf naskah belum ditandatangani, draf naskah belum diparaf, draf naskah belum diajukan, draf naskah yang perlu direvisi, naskah masuk yang belum ditindak lanjut, disposisi yang belum ditindak lanjut, tembusan yang belum dibaca, dan tugas yang belum ditindak lanjut. Cara menggunakannya dengan megetikan **“/mydesk”** pada Si-NERGI bot seperti pada gambar di bawah ini :



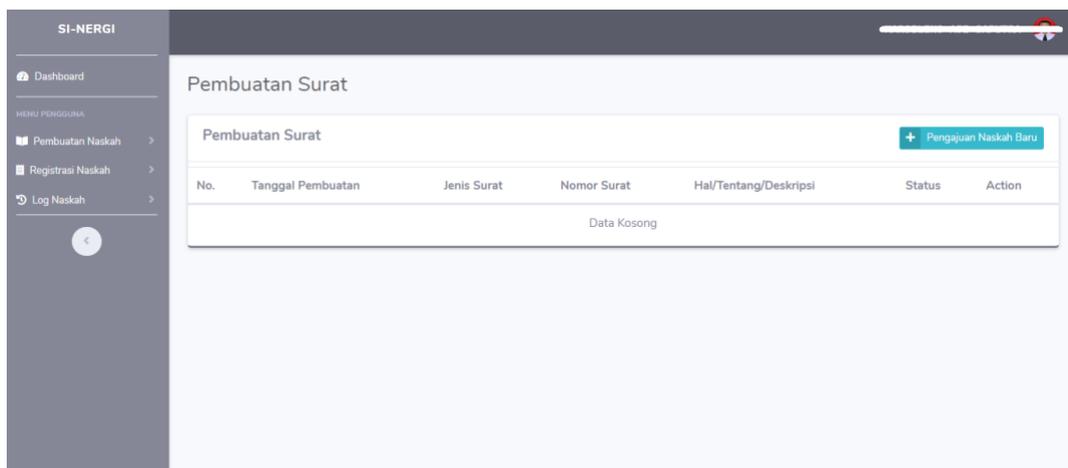
6. Pembuatan Naskah

a. Pengajuan Draft Naskah

Tampilan awal halaman **“Dashboard”**



Klik icon **“Pembuatan Naskah”** di sisi kiri tampilan Dashboard, lalu klik **“Pembuatan Naskah”** sehingga akan muncul tampilan seperti berikut:



Klik button **“Pengajuan Naskah Baru”** yang berwarna biru dan terletak di sisi kanan aplikasi Si-NERGI sehingga menampilkan form **“Data Naskah”** sebagai berikut:

The screenshot shows a web application interface for 'SI-NERGI'. On the left is a dark sidebar with a 'Dashboard' link and a 'MENU PENGGUNA' section containing 'Pembuatan Naskah', 'Registrasi Naskah', and 'Log Naskah'. The main content area is titled 'Pengajuan Naskah' and contains a form titled 'Data Naskah'. The form has the following fields:

- 'Pilih Jenis Surat': A dropdown menu.
- 'Pilih Kop': A dropdown menu.
- 'Nomor Surat': A text input field.
- 'Hal/Tentang': A text input field.

 At the bottom right of the form is a teal button labeled 'Selanjutnya' with a right-pointing arrow.

- Data Naskah

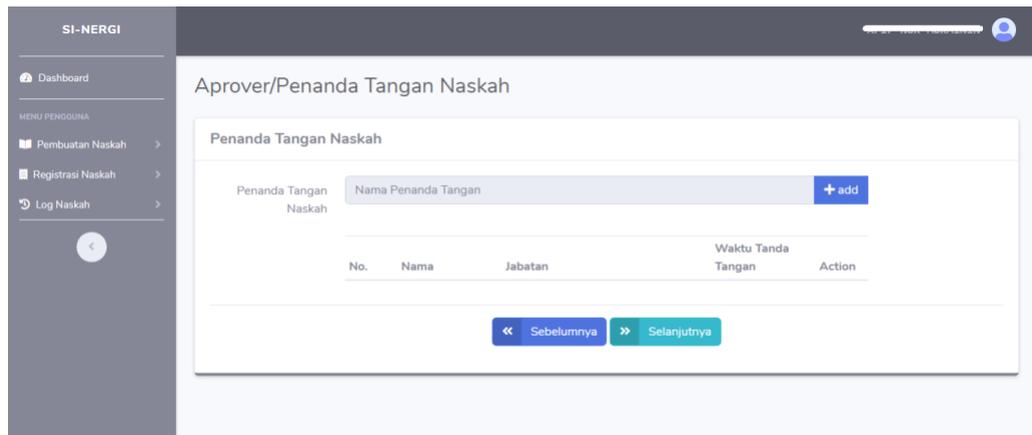
Tampilan halaman **“Data Naskah”**

This is an identical screenshot of the 'Data Naskah' form described above, showing the same sidebar, form fields, and 'Selanjutnya' button.

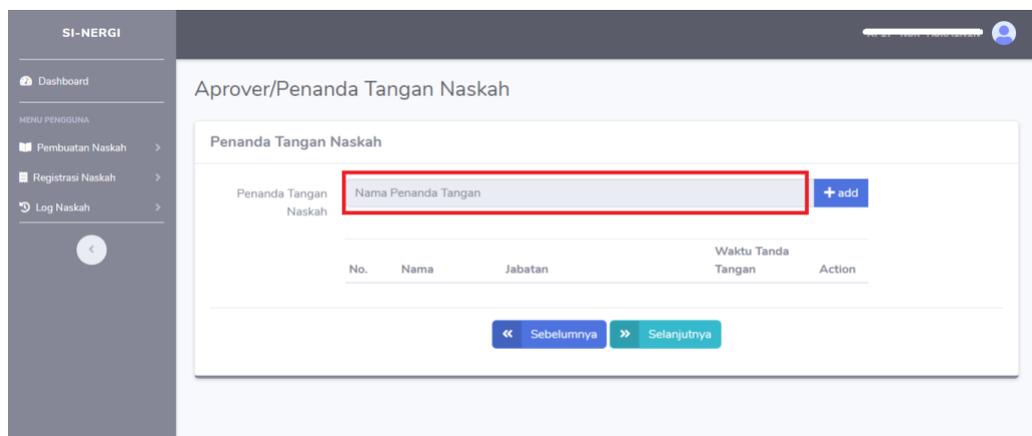
Pilih **“Jenis Surat”**, **“Kop Surat”**, masukan **“Nomor Surat”**, dan **“Hal/Tentang”** yang dikehendaki. Pastikan semua form di tersebut sudah terisi dengan benar, lalu klik button **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan ke proses yang selanjutnya yaitu **“Aprover/Penandatanganan Naskah”**.

- Penandatanganan Naskah

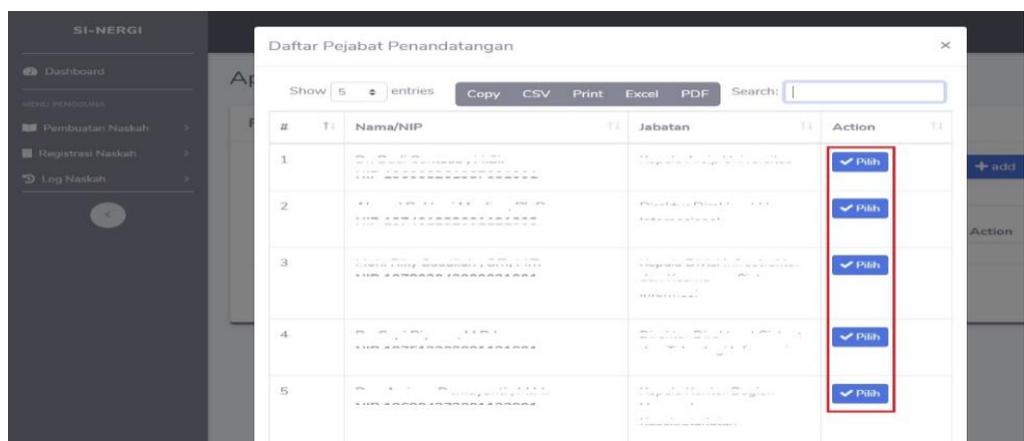
Tampilan awal form **“Aprover/Penandatanganan Naskah”**



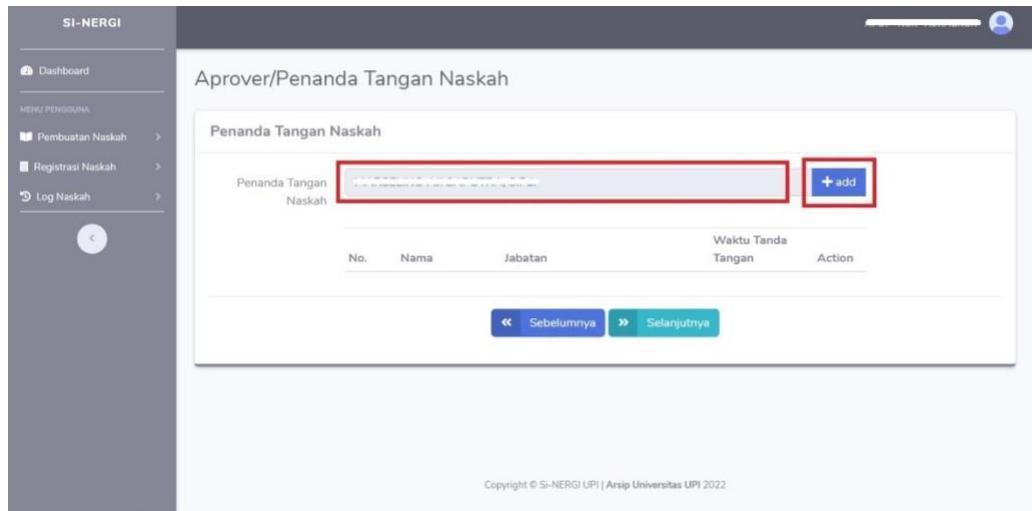
Lalu klik pada **“Nama Penanda Tangan”**, seperti gambar berikut:



Halaman akan menampilkan **“Daftar Pejabat Penandatangan”**. Lalu pilih nama pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan penandatangan, selanjutnya klik button **“Pilih”** di kolom Action, sebagai berikut:

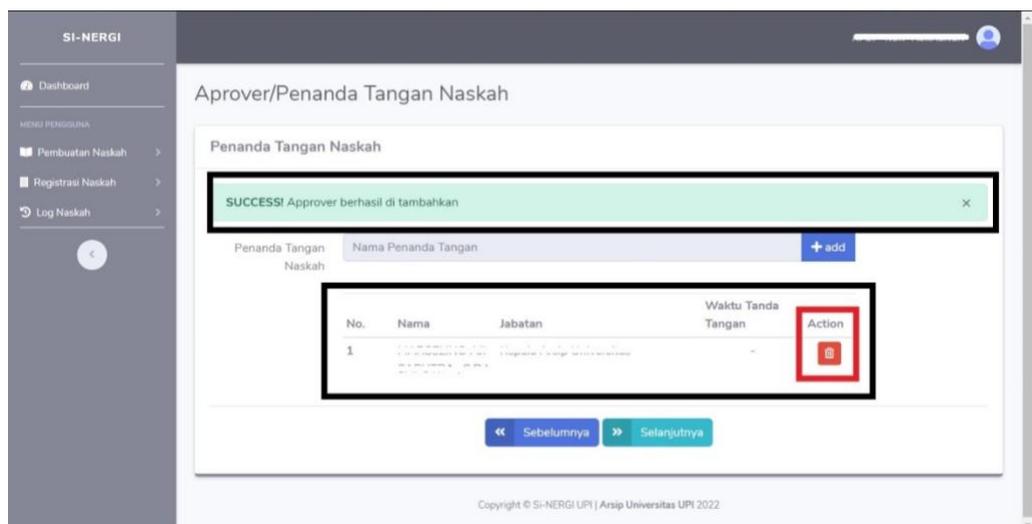


Jika sudah melakukan klik **“Pilih”** maka akan tampil Nama Pejabat Penandatanganan dan selanjutnya tambahkan dengan melakukan klik pada button **“add”** seperti gambar berikut:



Tampilan Page ketika sudah melakukan klik pada button **“add”** akan muncul pesan **“SUCCESS! Aprover sudah berhasil ditambahkan”** dan muncul Nama dan Jabatan Penandatanganan, seperti gambar berikut:

Jika dirasa sudah benar lakukan proses selanjutnya dengan melakukan klik pada button **“Selanjutnya”**,

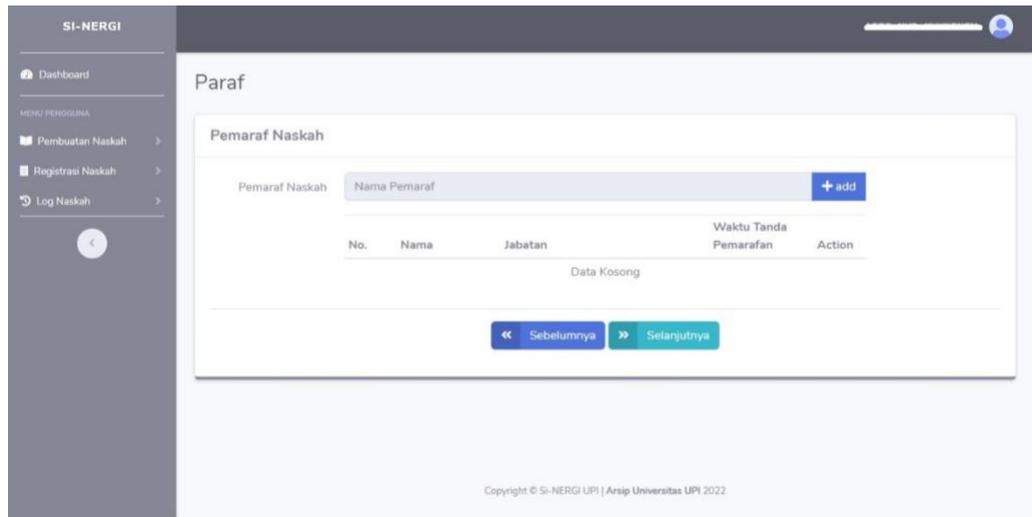


Ketika ingin melakukan penghapusan Pejabat Penandatanganan maka yang harus dilakukan adalah dengan melakukan klik

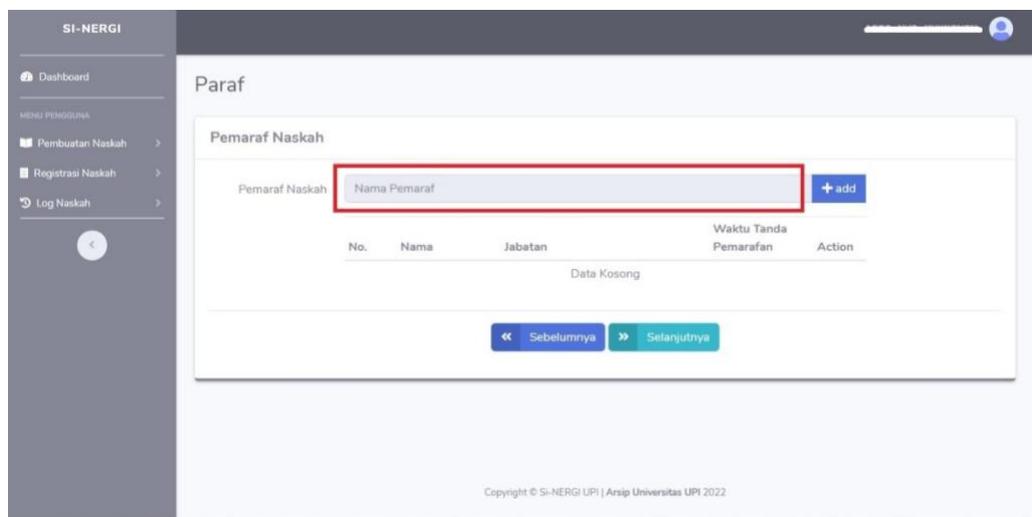
pada **“Icon Tempat Sampah”** yang terdapat pada Kolom **Action**, seperti gambar diatas. Jika berhasil maka akan terhapus dan kembali ke tampilan awal **“Aprover/Penandatanganan Naskah”**.

- Pamaraf Naskah

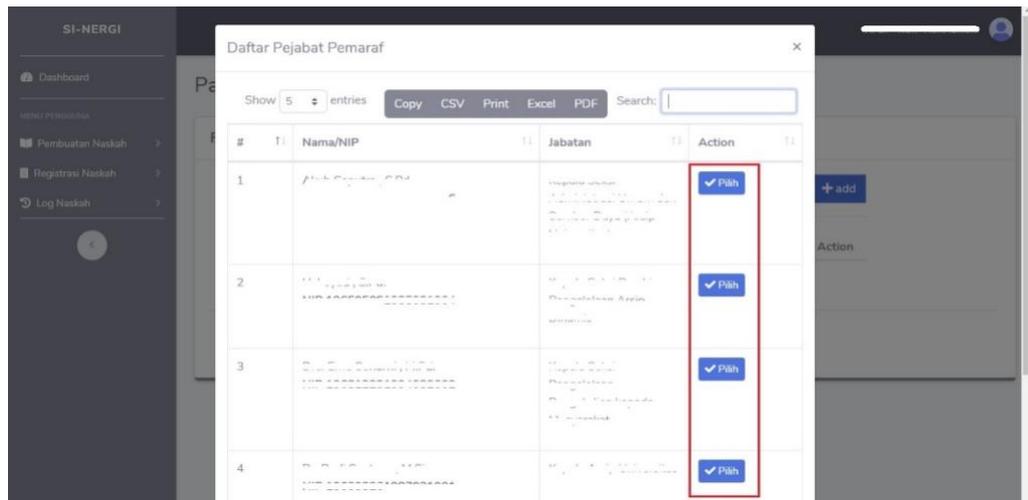
Tampilan awal halaman **“Paraf”**



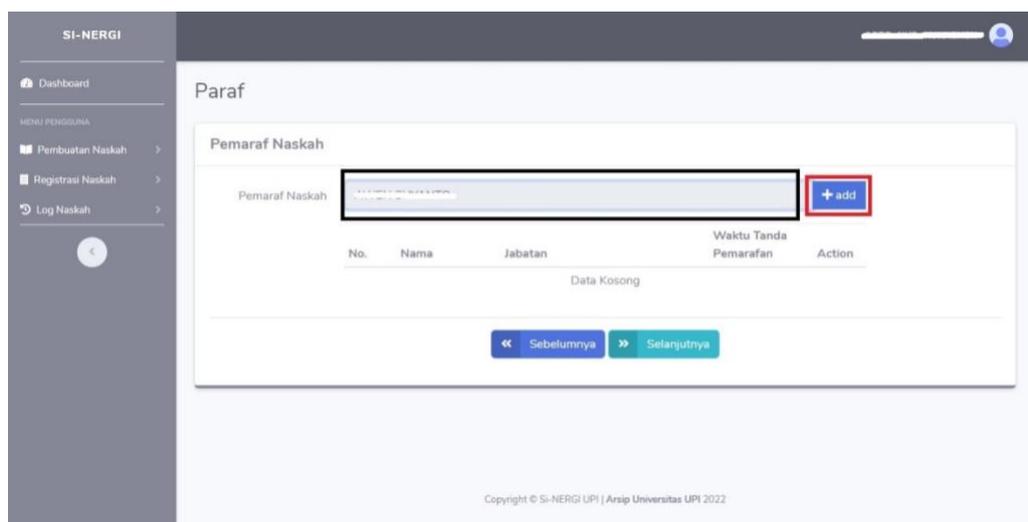
Lalu klik pada **“Nama Pamaraf”**, seperti gambar berikut:



Halaman akan menampilkan **“Daftar Pejabat Pamaraf”**. Lalu pilih nama pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan pamarafan, selanjutnya klik button **“Pilih”** di kolom Action, sebagai berikut:

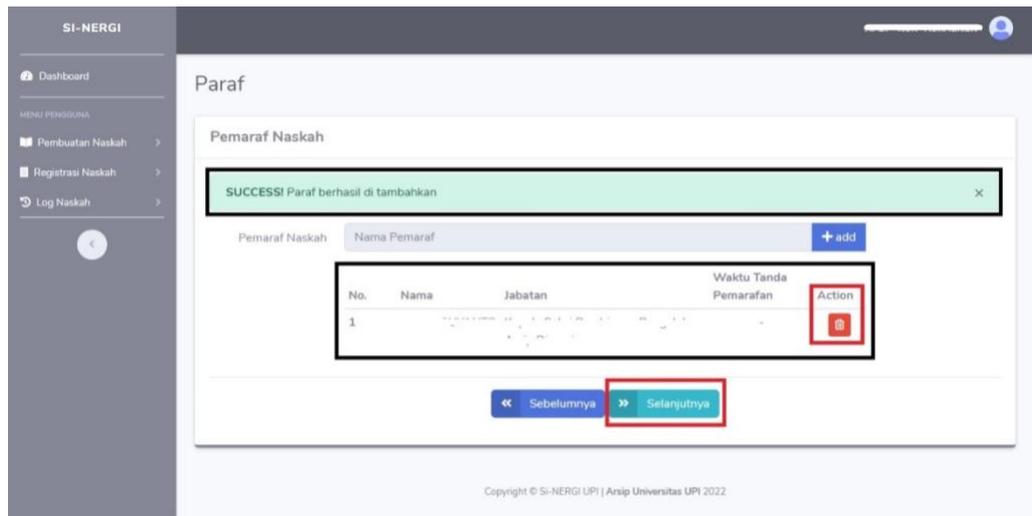


Jika sudah melakukan klik **“Pilih”** maka akan tampil Nama Pejabat Pamaraf dan selanjutnya tambahkan dengan melakukan klik pada button **“add”** seperti gambar berikut:



Tampilan Page ketika sudah melakukan klik pada button **“add”** akan muncul pesan **“SUCCESS! Paraf sudah berhasil ditambahkan”** dan muncul Nama dan Jabatan Pamaraf, seperti gambar berikut:

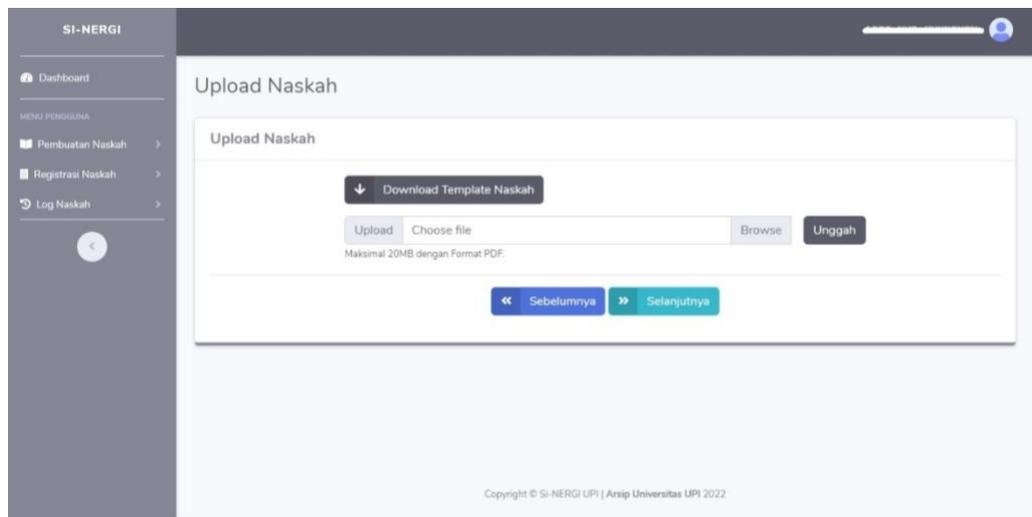
Jika dirasa sudah benar lakukan proses selanjutnya dengan melakukan klik pada button **“Selanjutnya”**,



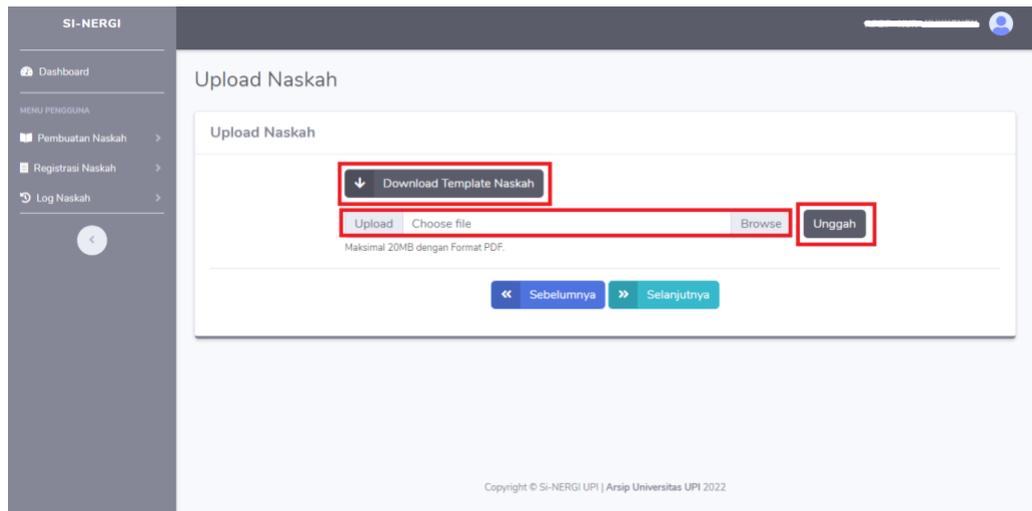
Ketika ingin melakukan penghapusan Pejabat Pamaraf maka yang harus dilakukan adalah dengan melakukan klik pada **“Icon Tempat Sampah”** yang terdapat pada Kolom **Action**, seperti gambar diatas. Jika berhasil maka akan terhapus dan kembali ke tampilan halaman awal **“Paraf”**.

- Upload Naskah

Tampilan awal halaman **“Upload Naskah”**.



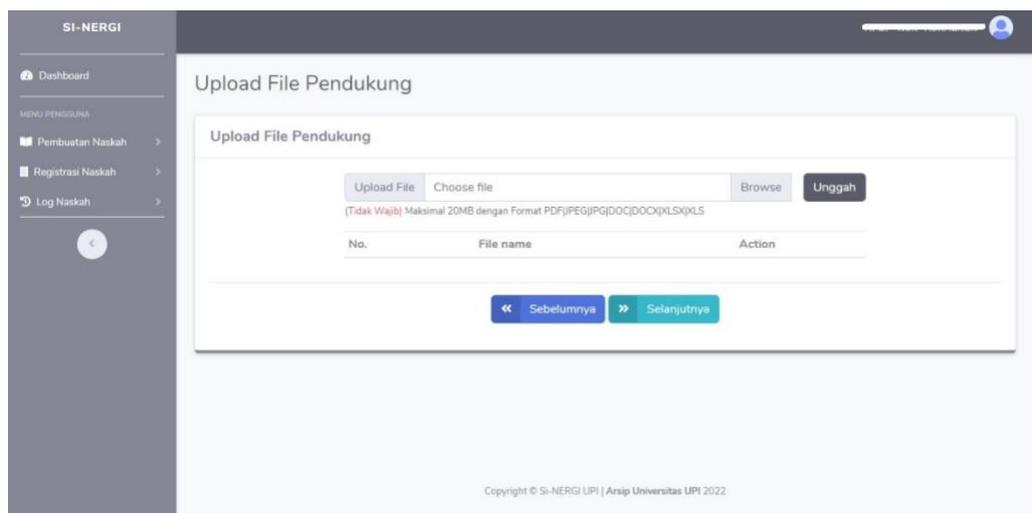
Selanjutnya lakukan pengunduhan template naskah dengan cara melakukan klik pada button **“Download Template Naskah”**. Jika naskah sudah siap untuk di upload, maka lakukan klik pada **“Choose File”** dan pastikan file berukuran maksimal 25 MB dan berformat PDF. Selanjutnya klik pada button **“Unggah”** seperti gambar berikut:



Jika upload berhasil maka akan muncul notifikasi **“SUCCESS! surat berhasil di upload.”**

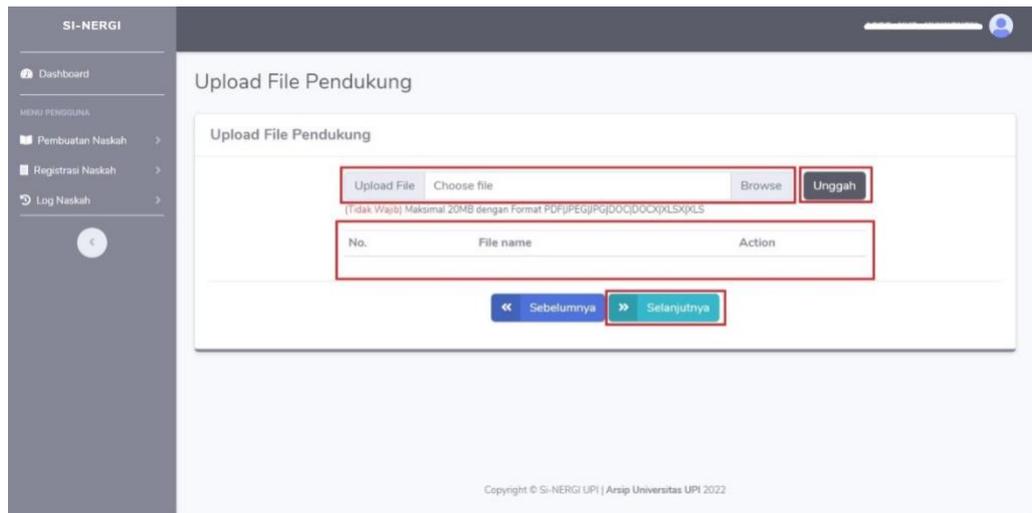
- Upload File Pendukung

Tampilan awal halaman **“Upload File Pendukung”**.



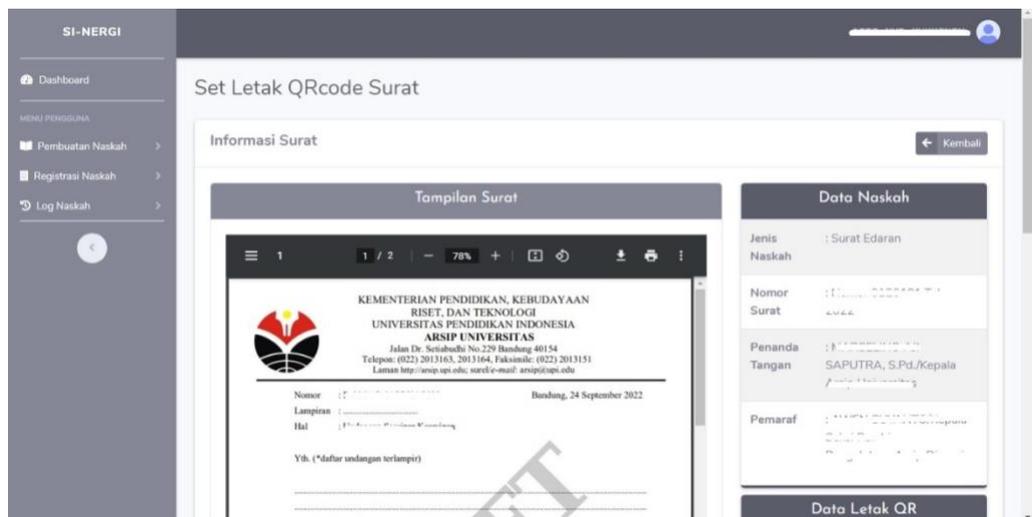
Jika ada file yang ingin ditambahkan sebagai pendukung naskah maka lakukan klik pada **“Choose File”**, apabila file sudah siap maka klik pada button **“ Unggah”**. Jika file berhasil di unggah maka akan muncul di bagian kolom dibawahnya. Lalu klik pada tombol **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan ke proses berikutnya, seperti gambar dibawah ini:

Apabila ingin menghapus file yang telah di upload, maka lakukan klik **“Icon Tempat Sampah”** pada kolom **Action**.



- Set Letak Qrcode Surat

Tampilan awal halaman **“Set Letak Qrcode Surat”**.



Halaman ini berisikan Informasi Surat, Data Naskah, Data Letak QR, dan Pengaturan Letak QR.

Atur letak QR dengan cara memasukan angka koordinat halaman naskah dengan menyesuaikan letak tanda tangan/QR di naskah, seperti gambar berikut:



Klik tombol **“Tinjau”** apabila ingin mengetahui letak QRcode. Jika sudah di tempat maka lakukan klik pada tombol **“Simpan”**, dan akan muncul di kolom **“Data Letak QR”**.

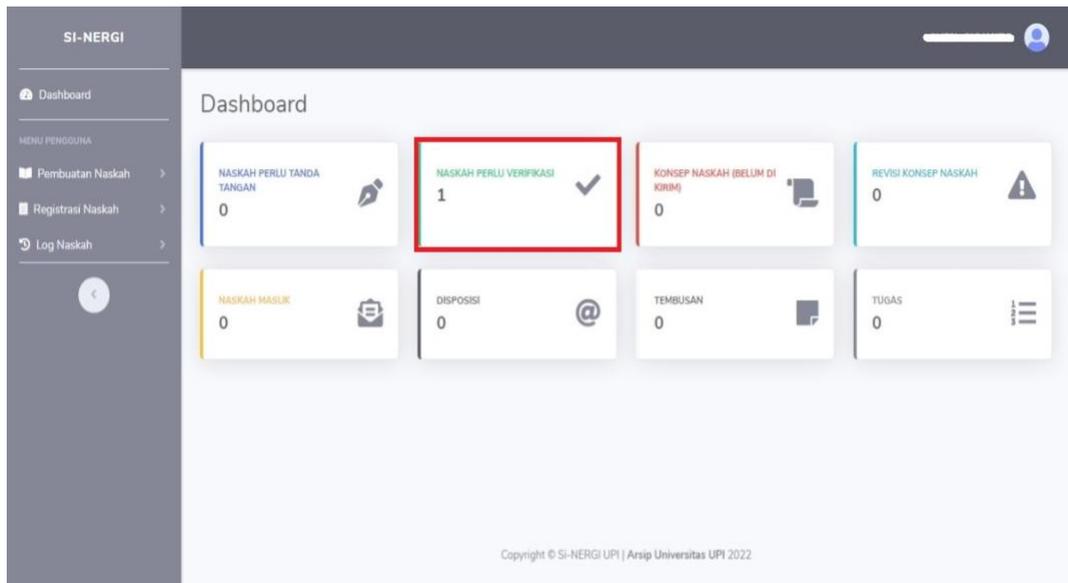
Apabila ingin **“Menambahkan QRcode di kolom tanda tangan di halaman Naskah lainnya”**, maka lakukan hal yang sama, seperti hal sebelumnya diatas.

Apabila ingin **“Menghapus QR”**, maka klik **“Icon Tempat Sampah”** di bagian kolom **Action** yang berada di **“Data Letak QR”**.

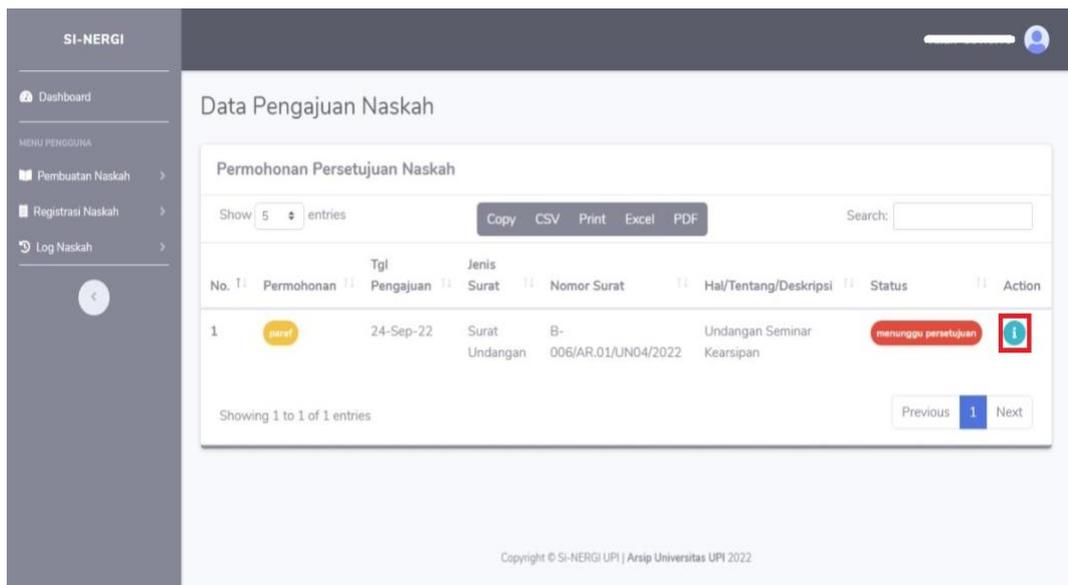
Jika telah menambahkan QRcode pada naskah, maka tinggal menunggu proses **Penandatanganan** dan pemberian **Paraf** oleh pejabat yang berwenang.

b. Kirim Perbaikan Naskah

Saat ada naskah yang perlu di verifikasi, di tampilan dashboard akan muncul angka 1, klik **“Naska perlu diverifikasi”**



Setelah diklik **“Naskah perlu diverifikasi”** akan muncul tampilan seperti berikut, selanjutnya apabila ingin menindaklanjuti klik di kolom **“Action tanda seru biru”**



Setelah klik di kolom **“Action tanda seru biru”** akan muncul tampilan seperti berikut, yaitu mengenai **“Informasi Surat”**

SI-NERGI

Dashboard

MEMO PENGGUNA

- Pembuatan Naskah
- Registrasi Naskah
- Log Naskah

Informasi Surat

Naskah Dinas ← Kembali

Pembuat Draft Naskah : **ARIP NUR MUHAMMAD** dari unit Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis

#	Jabatan / Nama	Sebagai	Status	Catatan
1	Kepala Arsip Universitas <small>(KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI)</small>	Penandatanganan	menunggu persetujuan	
2	Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis <small>(KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI)</small>	Pemaraf	menunggu persetujuan	

Info Naskah

Nomor : B-006/AR.01/UN04/2022

Jenis Surat : Surat Undangan

Hal/ tentang : Undangan Seminar Kearsipan

File Pendukung

Lihat History

Paraf Naskah

Tampilan Naskah


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
ARSIP UNIVERSITAS**
Jalan Dr. Setiabudhi No.229 Bandung 40154
Telepon: (022) 2013163, 2013164, Faksimile: (022) 2013151
Laman <http://arsip.upi.edu>; surel/e-mail: arsip@upi.edu

Nomor : B-006/AR.01/UN04/2022 Bandung, 24 September 2022

Lampiran :

Hal : Undangan Seminar Kearsipan

Yth. (*daftar undangan terlampir)

.....

.....

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

.....

Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Arsip Universitas

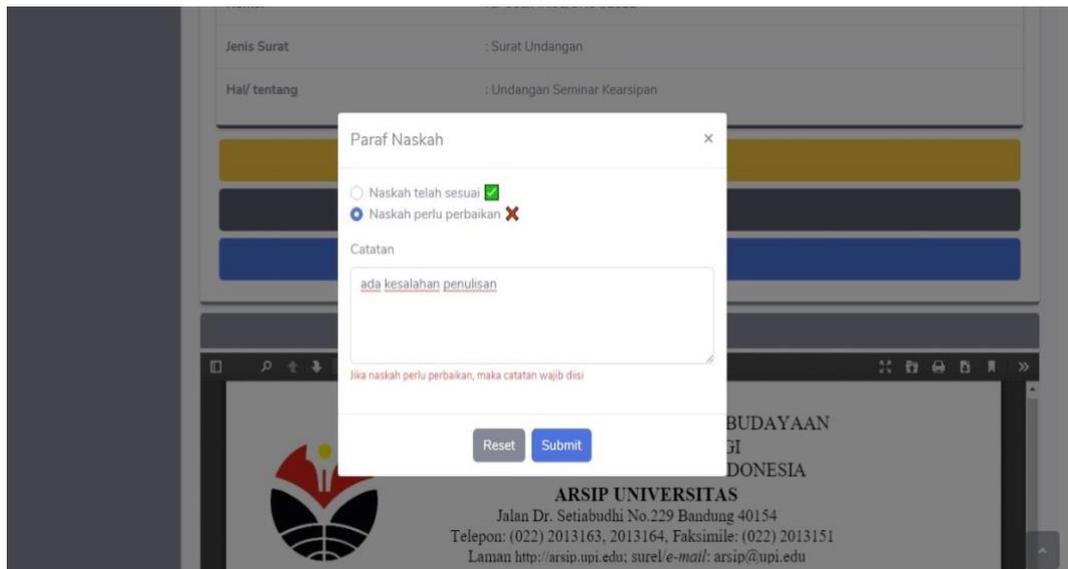
.....
NIP. 19990201

Tembusan:

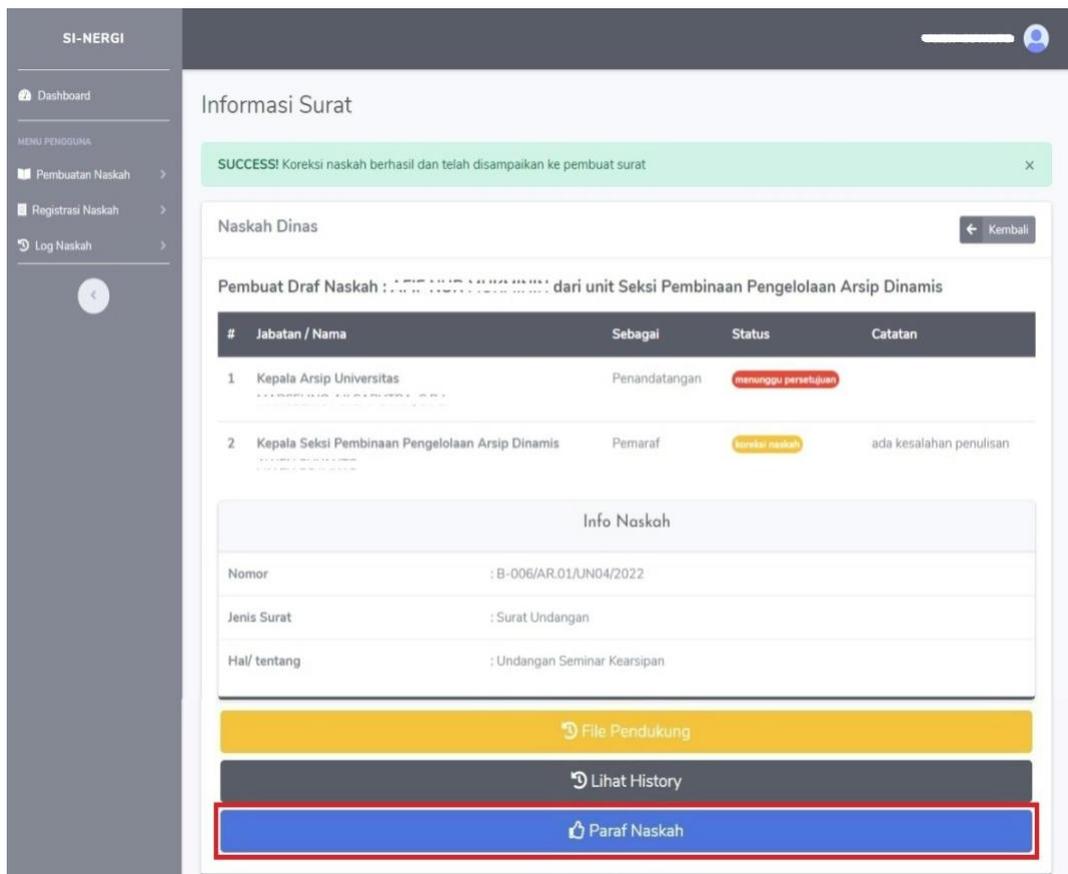
1.

Copyright © SI-NERGI UPI | Arsip Universitas UPI 2022

Apabila surat yang diterima telah diperiksa dan ingin melakukan paraf perlu mengklik **“Paraf naskah”** sehingga akan muncul tampilan seperti berikut



Apabila naskah perlu diperbaiki maka pilih **“Naskah perlu perbaikan”** kemudian tambahkan **“Catatan”** mengapa naskah tersebut perlu diperbaiki setelah itu klik **“Submit”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut.

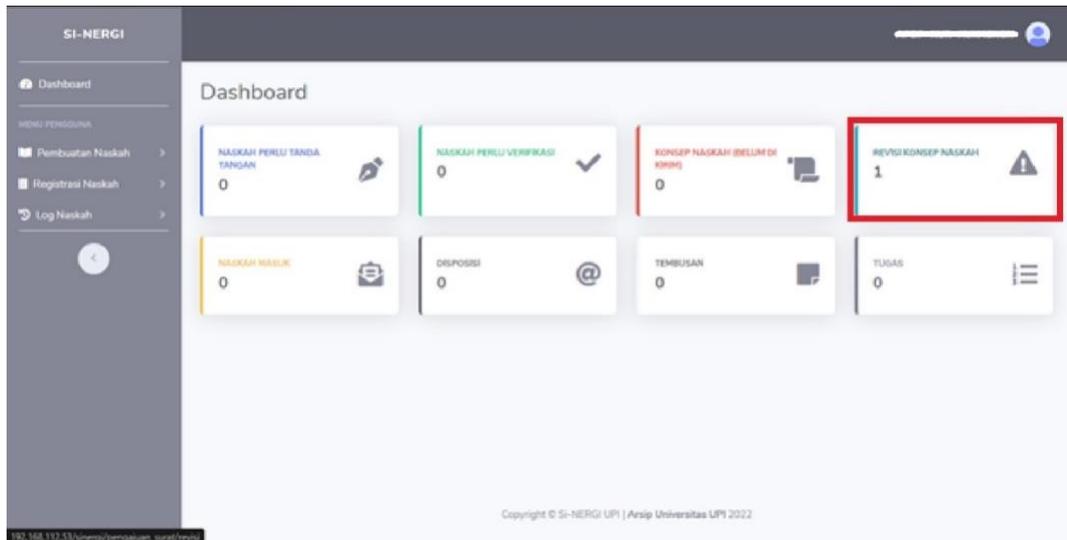


Apabila naskah yang ingin diperbaiki sudah tersampaikan kepada pembuat surat, akan muncul notifikasi berwarna hijau

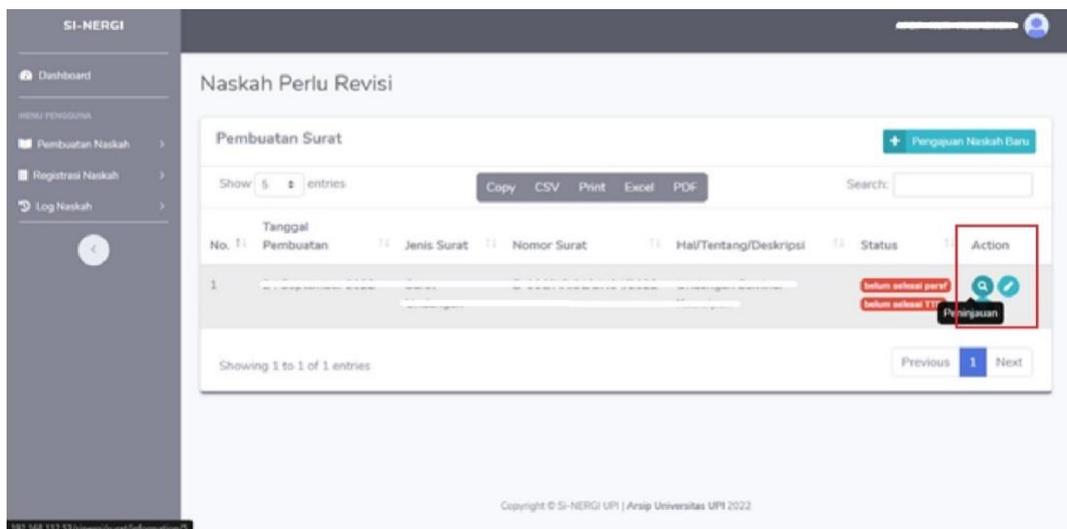
“SUCCESS! Koneksi naskah berhasil dan telah disampaikan ke pembuat surat”, seperti tampilan yang ada di atas.

c. Melakukan Perbaikan Naskah

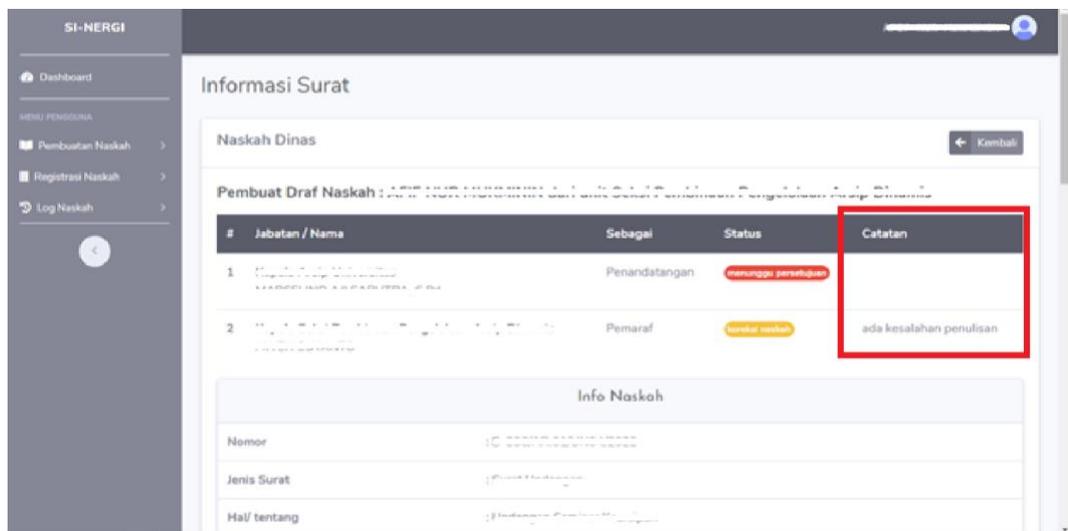
Tampilan awal halaman **“Dashboard”**



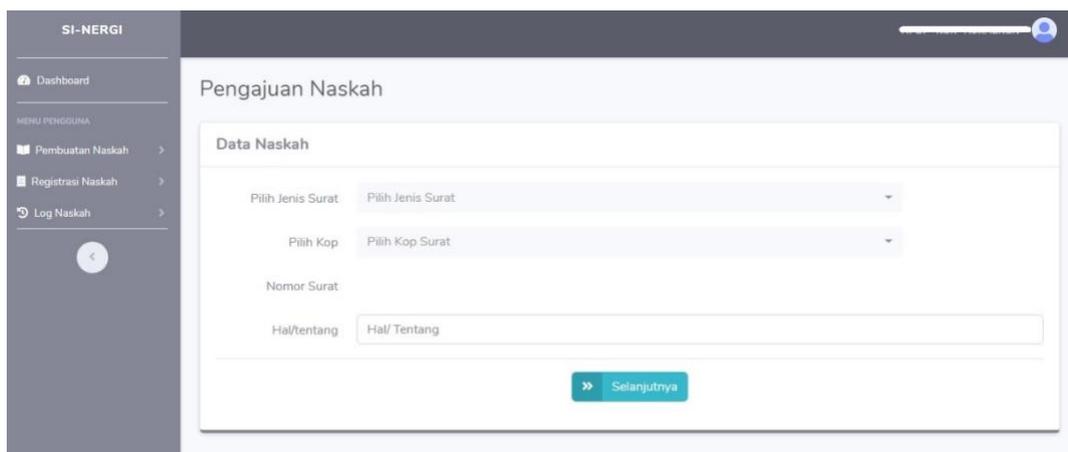
Jika terdapat perbaikan naskah maka akan muncul di kolom **“Revisi Konsep Naskah”** sesuai dengan jumlah naskah yang harus dilakukan perbaikan, seperti gambar diatas. Apabila ingin melakukan perbaikan maka lakukan klik pada teks **“Revisi Konsep Naskah”**, selanjutnya akan dialihkan ke halaman **“Naskah Perlu Revisi”**.



Apabila ingin melakukan peninjauan atau mengetahui informasi mengenai perbaikan naskah maka lakukan klik pada kolom Action dengan **“Icon Pencarian”**, seperti berikut ini:

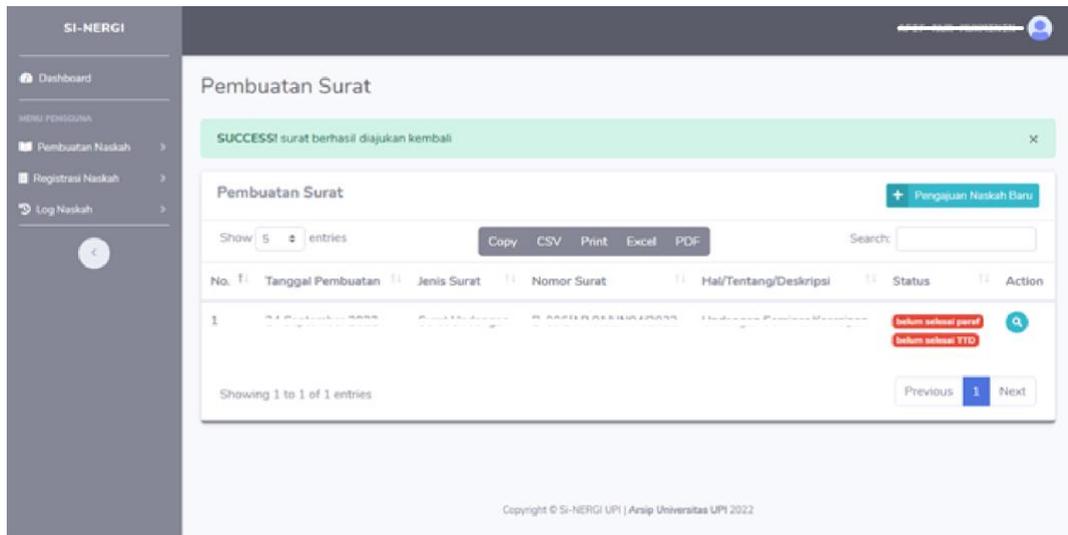


Jika ingin melakukan perbaikan naskah maka klik tombol **“kembali”** dan akan dialihkan ke halaman **“Naskah Perlu Revisi”**. Selanjutnya klik pada **“Icon Pensil”** pada kolom Action untuk melakukan perbaikan naskah. Lalu halaman akan berpindah menuju ke **“Data Naskah”** yang berada di **“Pengajuan Naskah”**.



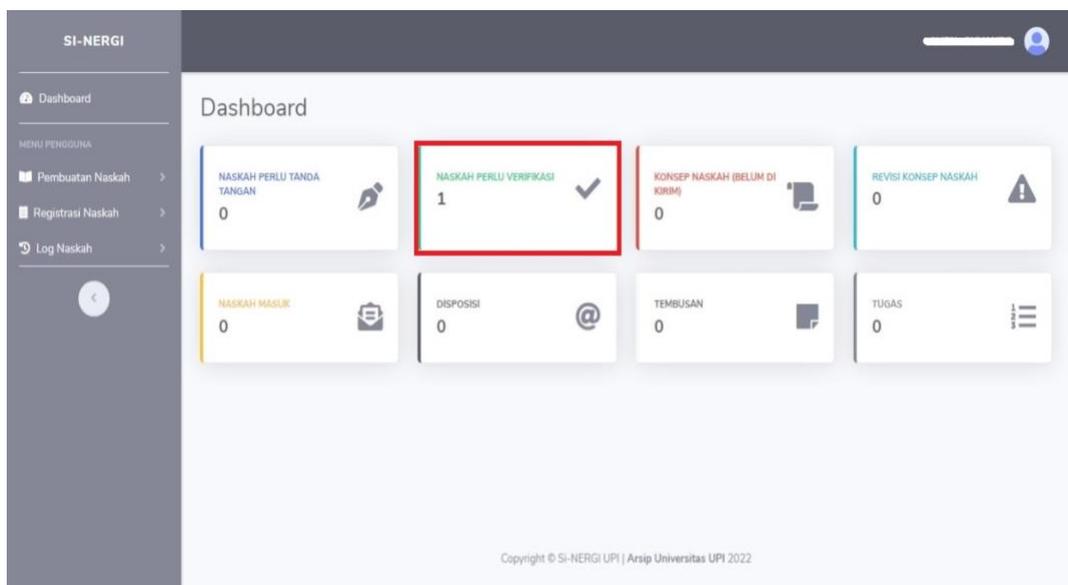
Selanjutnya lakukan perbaikan naskah dengan cara melakukan proses **“Pengajuan Naskah”** ulang. Jika proses **“Pengajuan Naskah”** selesai dan berhasil maka di halaman **“Pembuatan**

Surat” muncul notifikasi “SUCCESS! surat berhasil diajukan kembali”, seperti berikut ini:

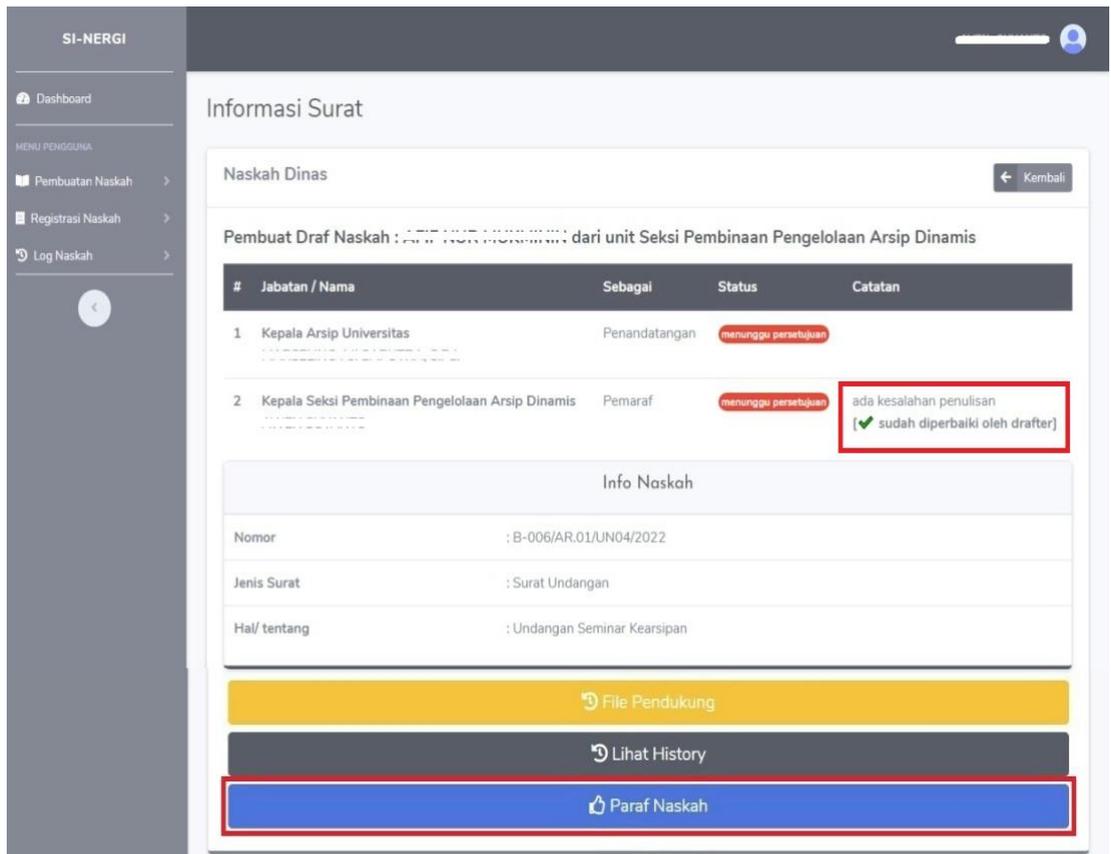


d. Pamarafan Naskah

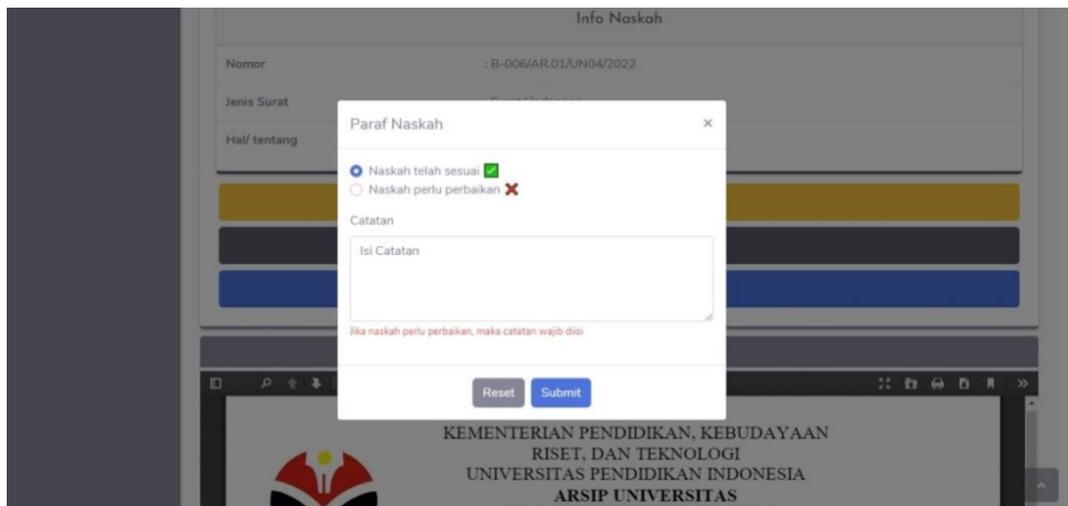
Tampilan awal, pada dashboard pilih “**Naskah perlu diverifikasi**”



Setelah itu akan muncul informasi surat seperti tampilan berikut, apabila surat tersebut sudah diperbaiki oleh pengirim surat, akan muncul di kolom catatan “**sudah diperbaiki oleh drafter**”, apabila ingin memeriksa kembali, geser layar anda kebawah untuk memeriksanya, setelah melakukan pemeriksaan dan ternyata perbaikan suratnya sudah sesuai, klik “**Paraf Naskah**”

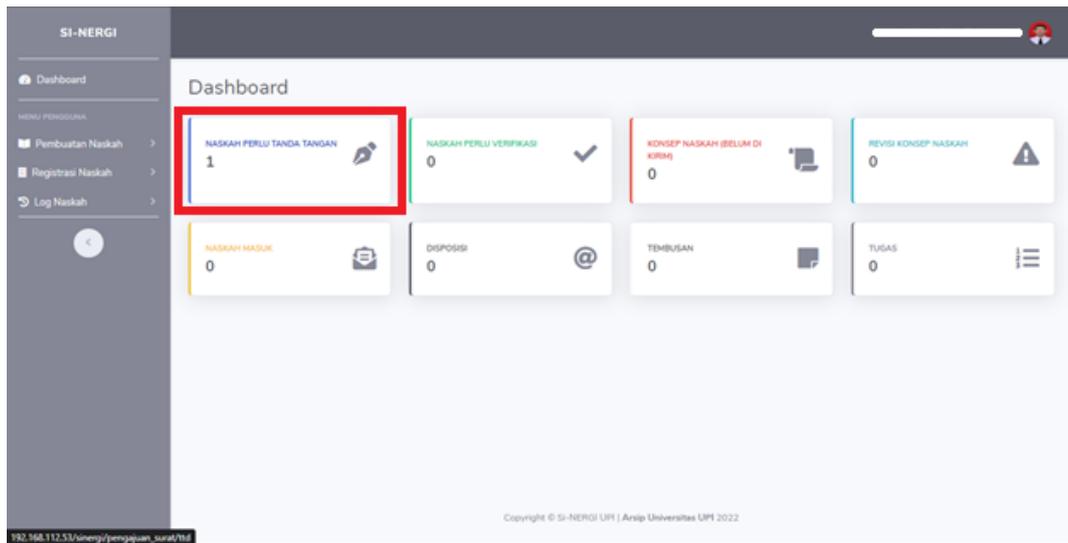


Setelah di klik **“Paraf Naskah”** akan muncul tampilan seperti berikut, pilih **“Naskah telah sesuai”** dan tidak perlu memberikan catatan, setelah itu klik **“Submit”**.

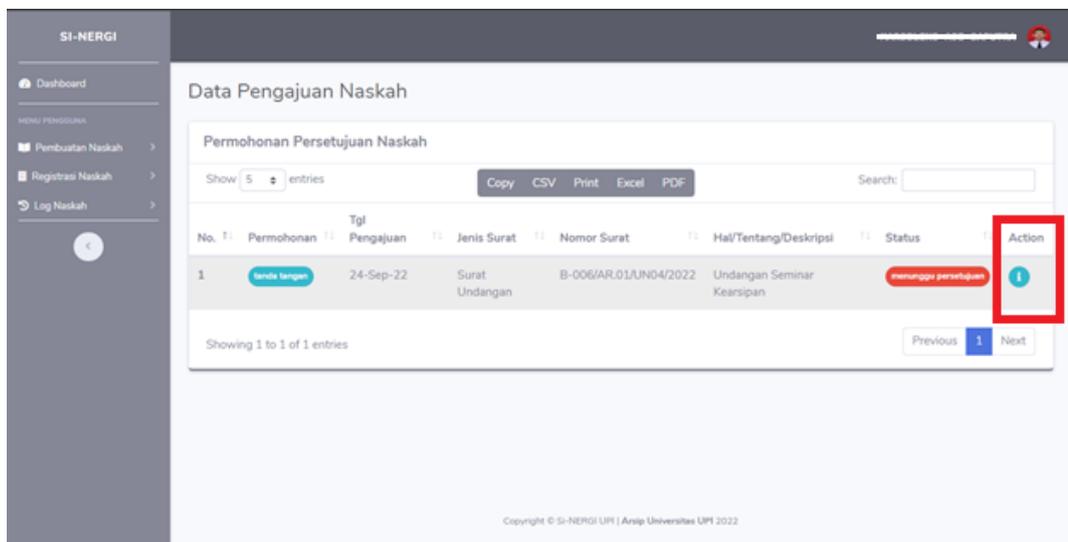


e. Penandatanganan Naskah.

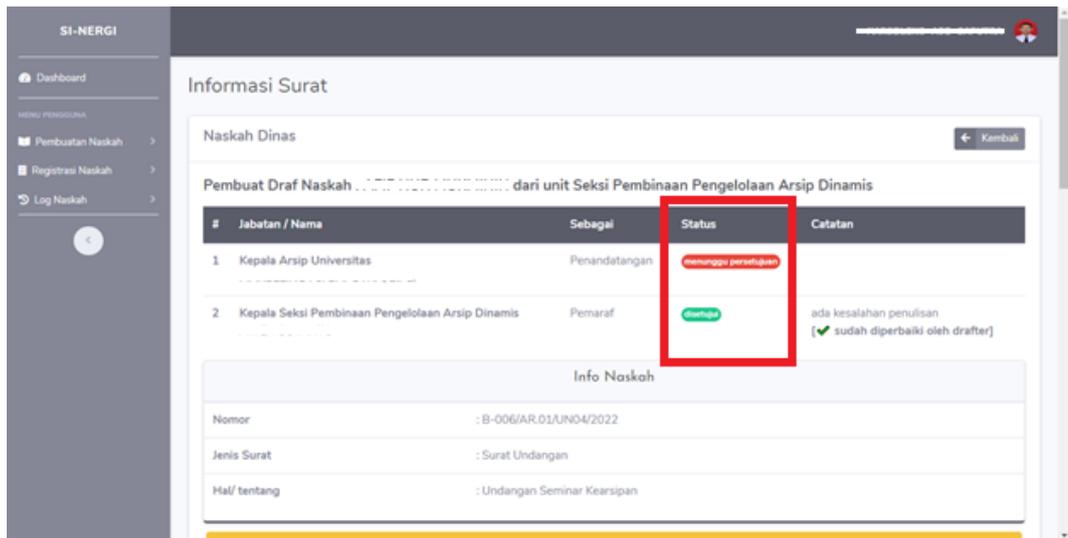
Pada *dashboard* pilih naskah harus ditanda tangan



Kemudian klik logo biru pada kolom *action*



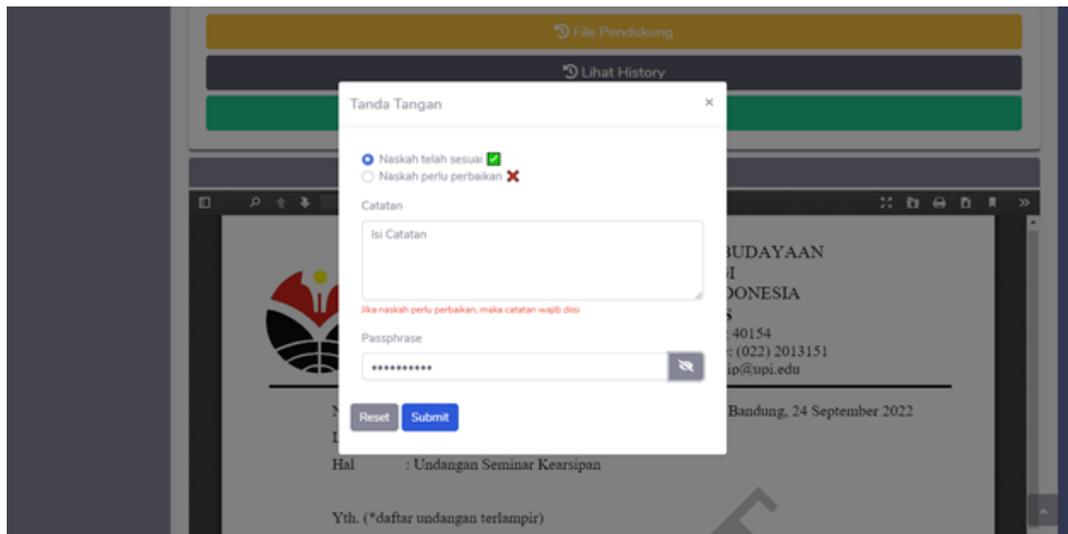
Pada tampilan informasi surat kita dapat melihat status surat jika sebelumnya sudah ada tindak lanjut baru kita proses



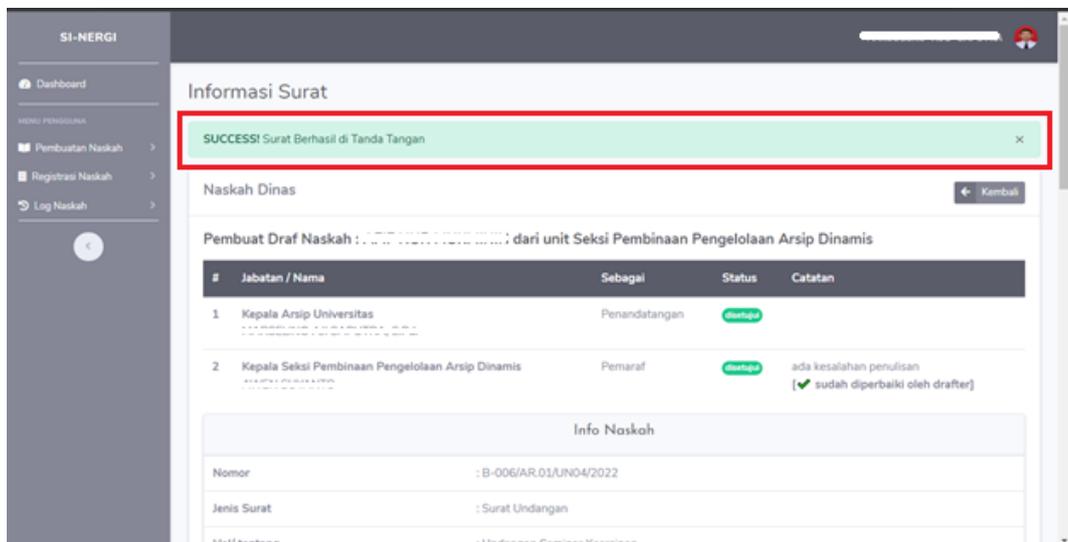
Jika sudah diparaf kemudian scroll ke bawah dan klik menu tanda tangan



Jika dirasa sudah cukup pilih naskah telah selesai, masukan *passphrase* dan klik submit

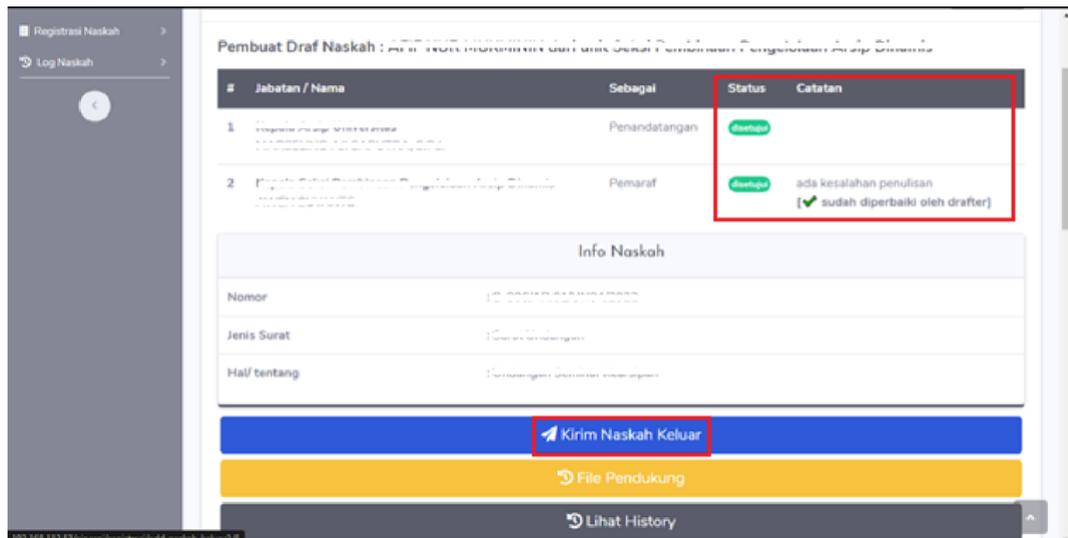


Jika sudah selesai akan muncul notifikasi sukses berwarna hijau

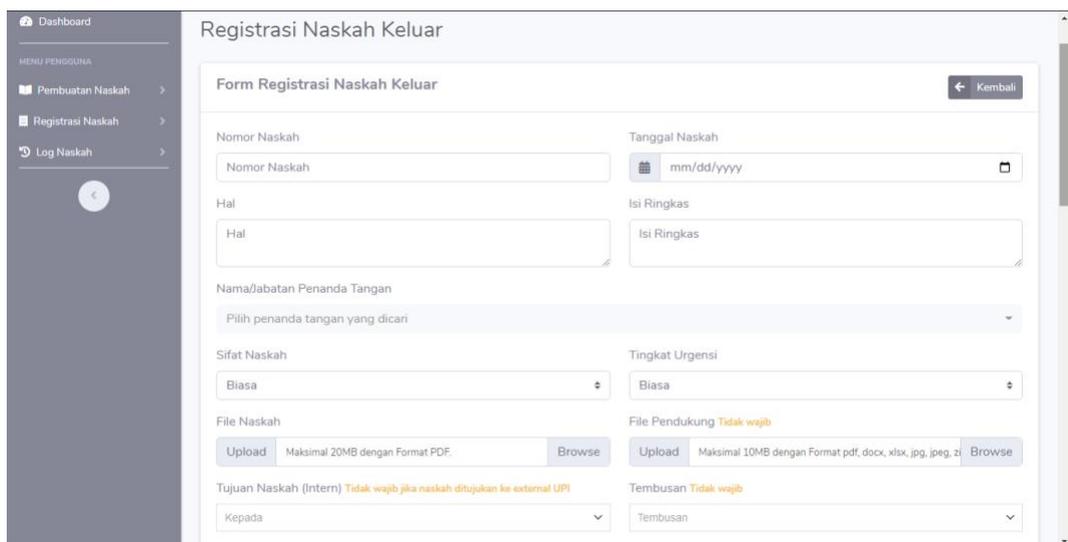


f. Kirim Naskah Keluar

Jika naskah sudah mendapatkan persetujuan dari Penandatanganan dan Pamaraf maka surat baru dapat dilakukan pengiriman. tampilannya sebagai berikut:



Klik pada tombol **“Kirim Naskah Keluar”** untuk melakukan pengiriman. Selanjutnya akan dialihkan ke halaman **“Registrasi Naskah Keluar”**, seperti berikut:



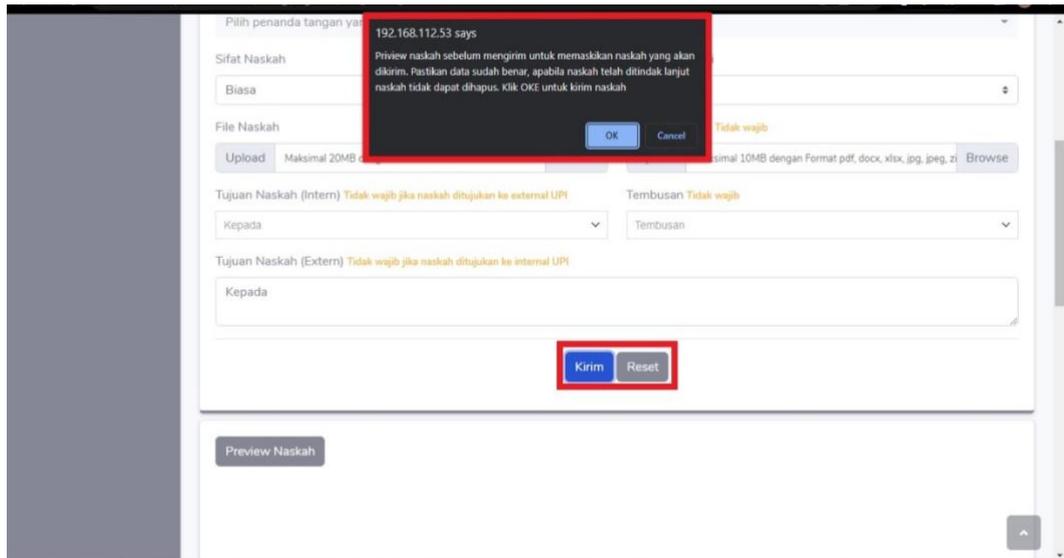
Selanjutnya lakukan pengisian data naskah di **“Form Registrasi Naskah Keluar”** dengan baik dan benar sesuai dengan data di dalam naskah, dari mulai:

1. Nomor Naskah dan Tanggal Naskah.
2. Hal, Isi Ringkas (isi ringkas naskah).
3. Nama/Jabatan Penanda Tangan.
4. Sifat Naskah dan Tingkat Urgensi.
5. File Naskah (Maks 20 MB dengan format PDF).
6. File Pendukung (Optional).
7. Tujuan Naskah (Intern atau Ekstern).

8. Tembusan (jika ada).

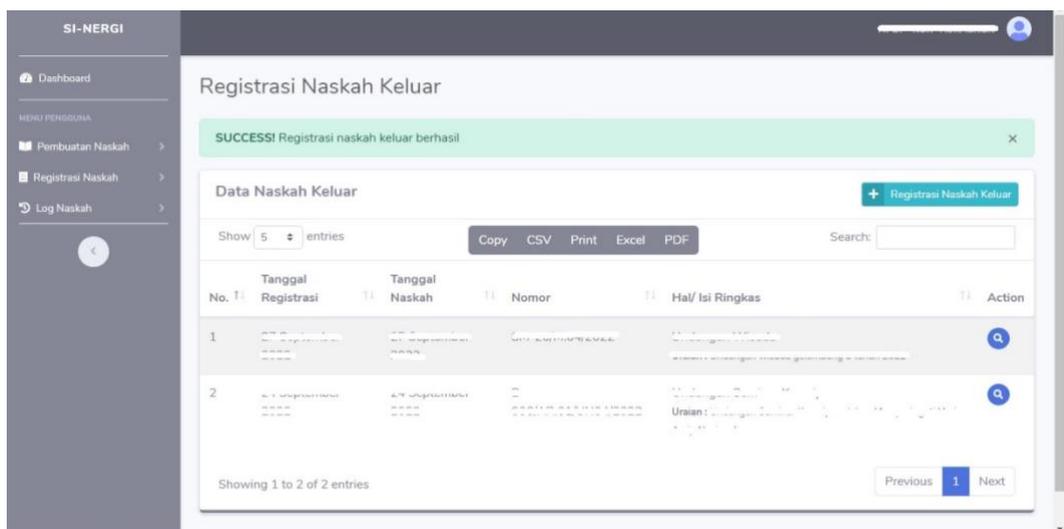
Jika terdapat kesalahan dalam penginputan data naskah, maka klik pada tombol **“Reset”** sehingga data akan kosong kembali.

Apabila dirasa sudah terisi semua selanjutnya silahkan klik tombol **“Kirim”** dan klik pada tombol **“ok”** yang berada di notifikasi, seperti berikut ini:



The screenshot shows a web form for document registration. A red-bordered dialog box is overlaid on the form, containing the text: "192.168.112.53 says: Preview naskah sebelum mengirim untuk memastikan naskah yang akan dikirim. Pastikan data sudah benar, apabila naskah telah diunduh lanjut naskah tidak dapat dihapus. Klik OKE untuk kirim naskah". Below the dialog box, the form fields are visible, including "Sifat Naskah" (set to "Biasa"), "File Naskah" (with an "Upload" button and "Maksimal 20MB" limit), "Tujuan Naskah (Intern)" (with a "Kepada" dropdown and "Tembusan" field), and "Tujuan Naskah (Extern)". At the bottom of the form, there are "Kirim" and "Reset" buttons, both highlighted with red boxes. A "Preview Naskah" button is also visible at the bottom left.

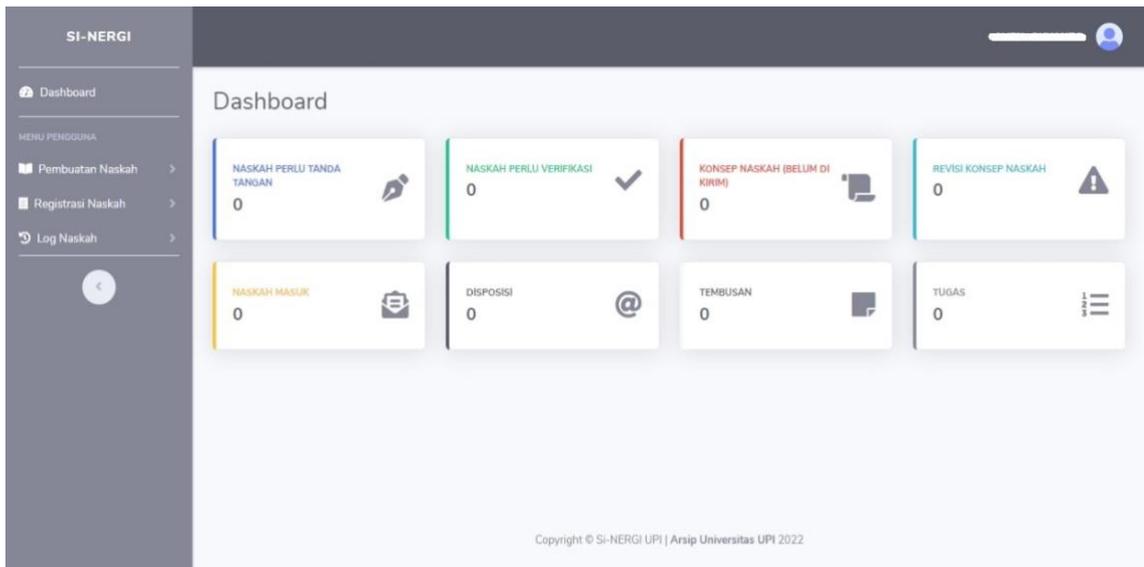
Jika berhasil akan muncul notifikasi **“SUCCESS! Registrasi naskah keluar berhasil”** dan akan kembali ke halaman **“Registrasi Naskah Keluar”** yang menampilkan data naskah keluar, seperti berikut ini:



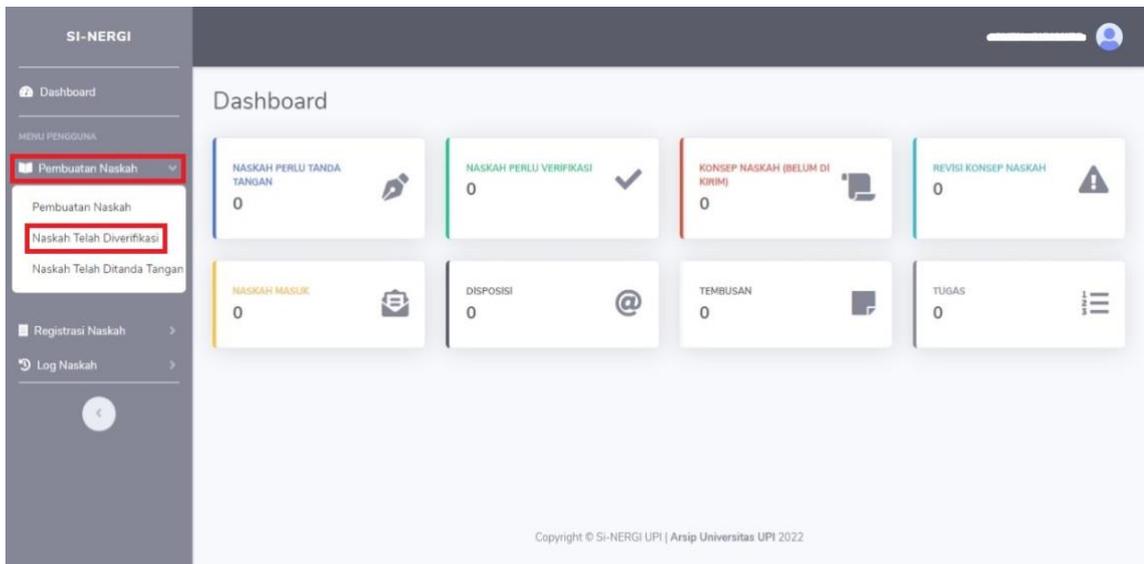
The screenshot shows the "SI-NERGI" dashboard for "Registrasi Naskah Keluar". A green notification banner at the top reads "SUCCESS! Registrasi naskah keluar berhasil". Below the notification is a table titled "Data Naskah Keluar" with a "+ Registrasi Naskah Keluar" button. The table has columns for "No.", "Tanggal Registrasi", "Tanggal Naskah", "Nomor", "Hal/ Isi Ringkas", and "Action". There are two entries in the table. The first entry has "No." 1, "Tanggal Registrasi" 2023-08-24, "Tanggal Naskah" 2023-08-24, "Nomor" 001/2023/NERGI, and "Hal/ Isi Ringkas" 1/1. The second entry has "No." 2, "Tanggal Registrasi" 2023-08-24, "Tanggal Naskah" 2023-08-24, "Nomor" 002/2023/NERGI, and "Hal/ Isi Ringkas" 1/1. The table also includes a search bar, export options (Copy, CSV, Print, Excel, PDF), and pagination controls showing "Showing 1 to 2 of 2 entries".

No.	Tanggal Registrasi	Tanggal Naskah	Nomor	Hal/ Isi Ringkas	Action
1	2023-08-24	2023-08-24	001/2023/NERGI	1/1	[Search]
2	2023-08-24	2023-08-24	002/2023/NERGI	1/1	[Search]

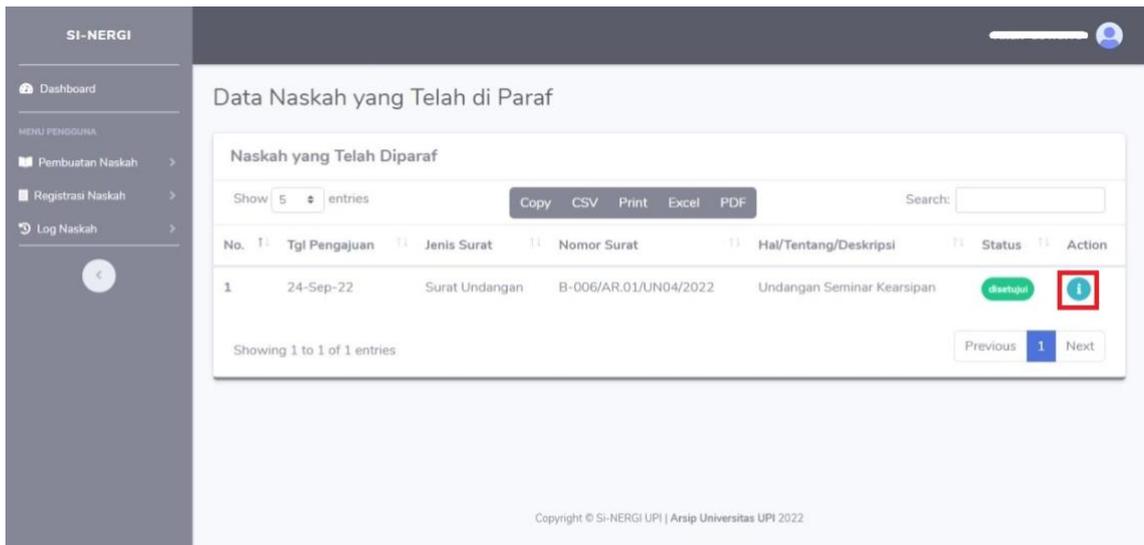
7. Melihat Naskah yang Telah Diparaf/Verifikasi.



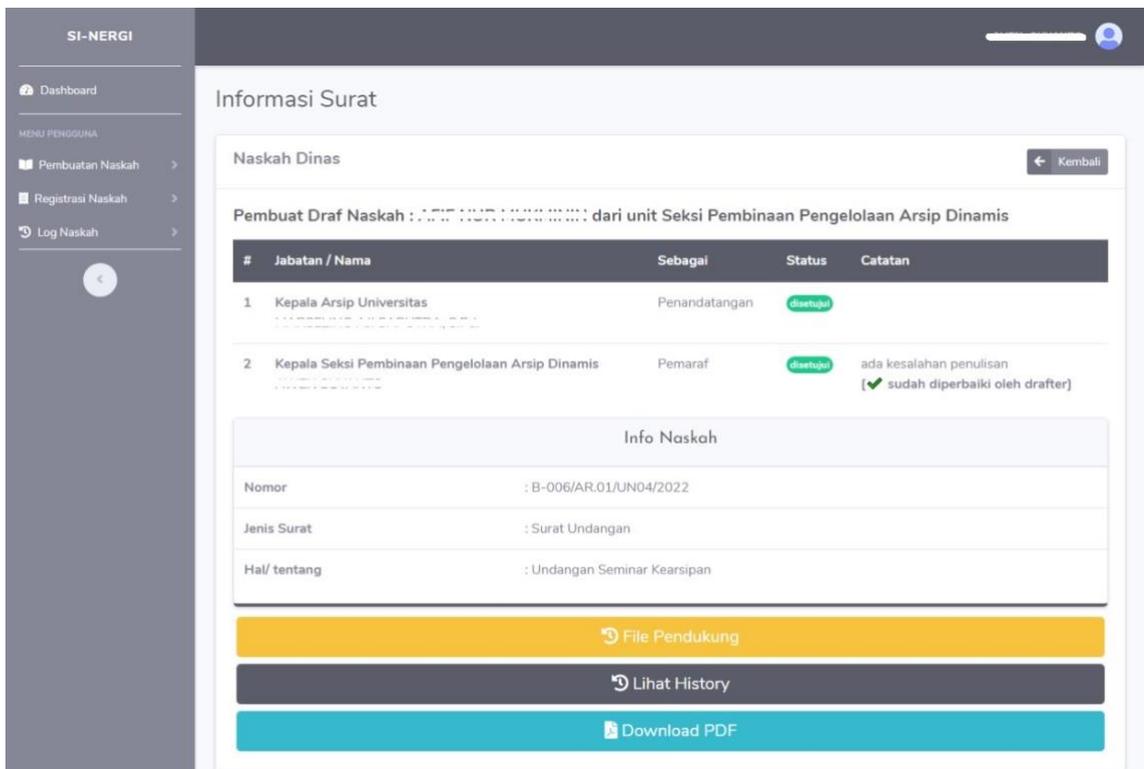
Pertama klik **“Pembuatan Naskah”**, sehingga tampilannya akan seperti berikut



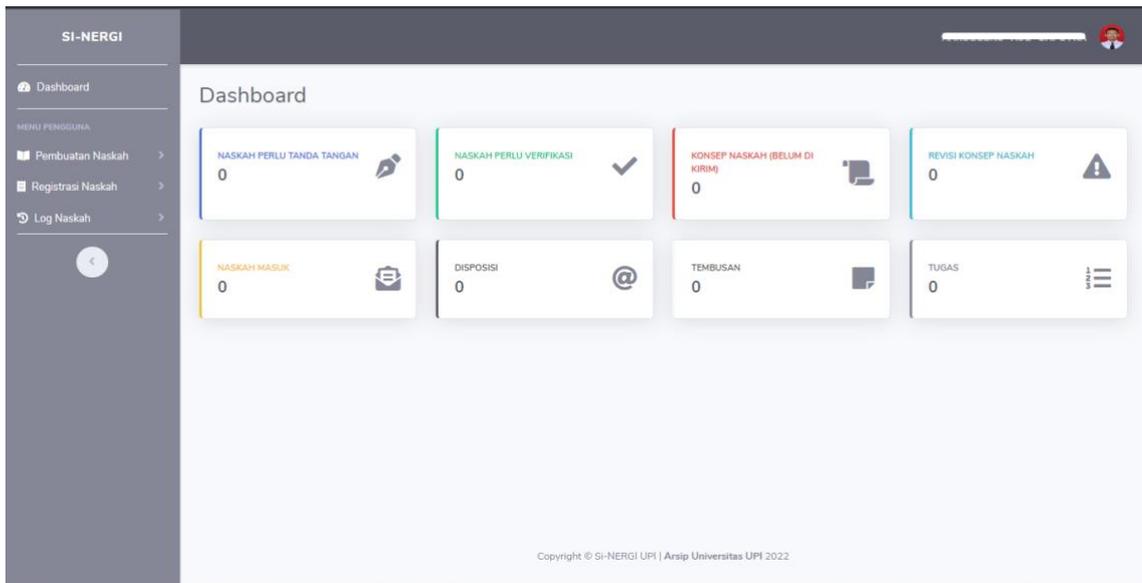
Apabila sudah klik **“Pembuatan Naskah”**, langkah selanjutnya klik **“Naskah Telah Diverifikasi”**, sehingga tampilannya seperti ini



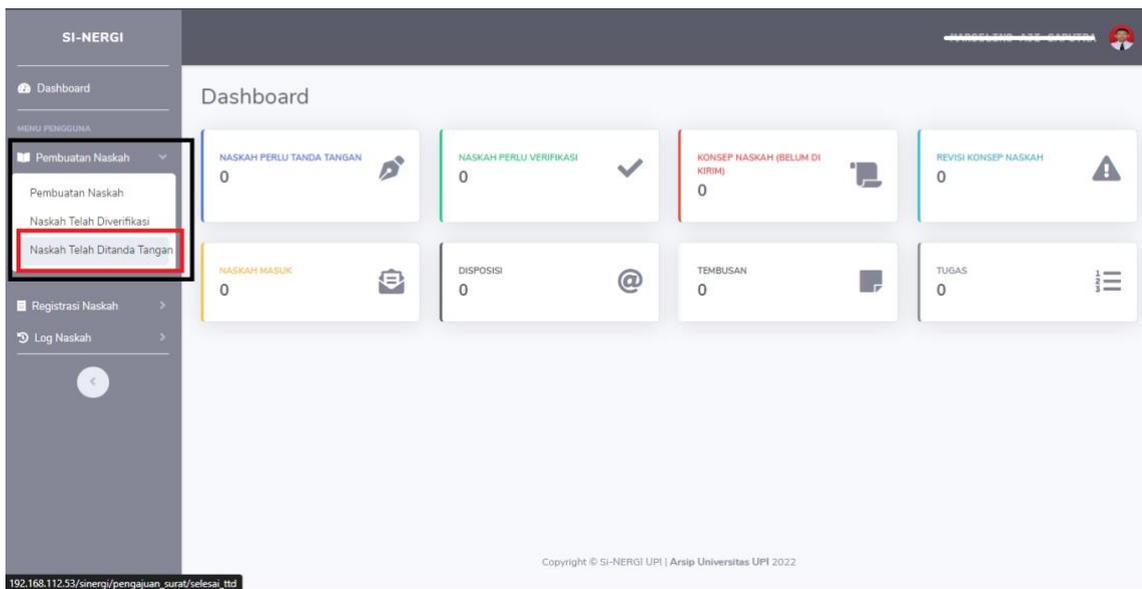
Apabila ingin melihat mengenai **“Informasi Surat”**, klik di kolom **“Action tanda seru biru”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut



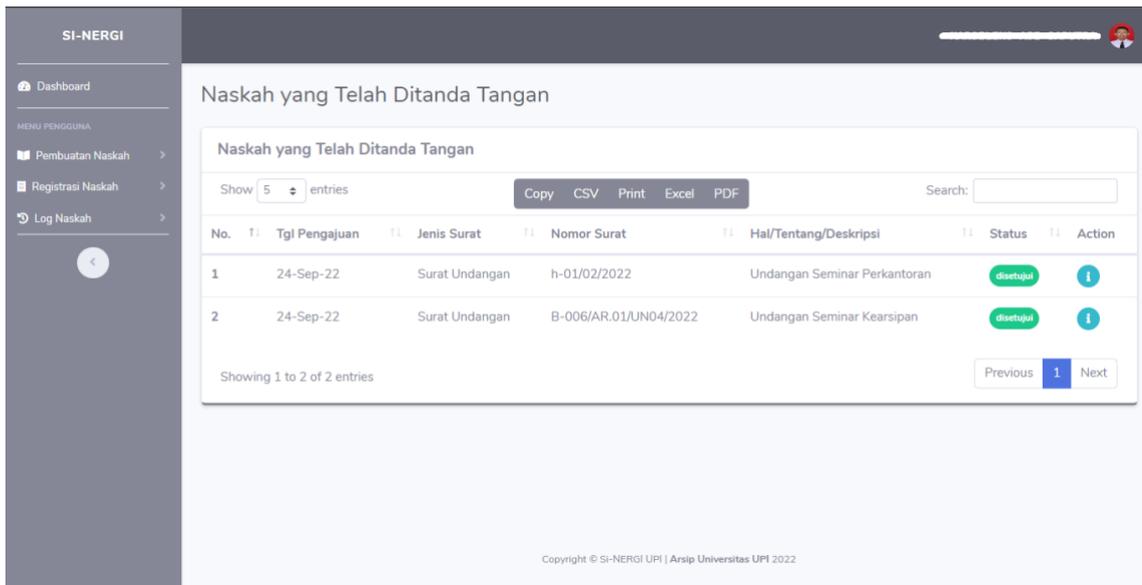
8. Melihat Naskah yang Telah Di Tanda Tangan



Pertama klik pembuatan naskah, sehingga tampilannya akan seperti berikut

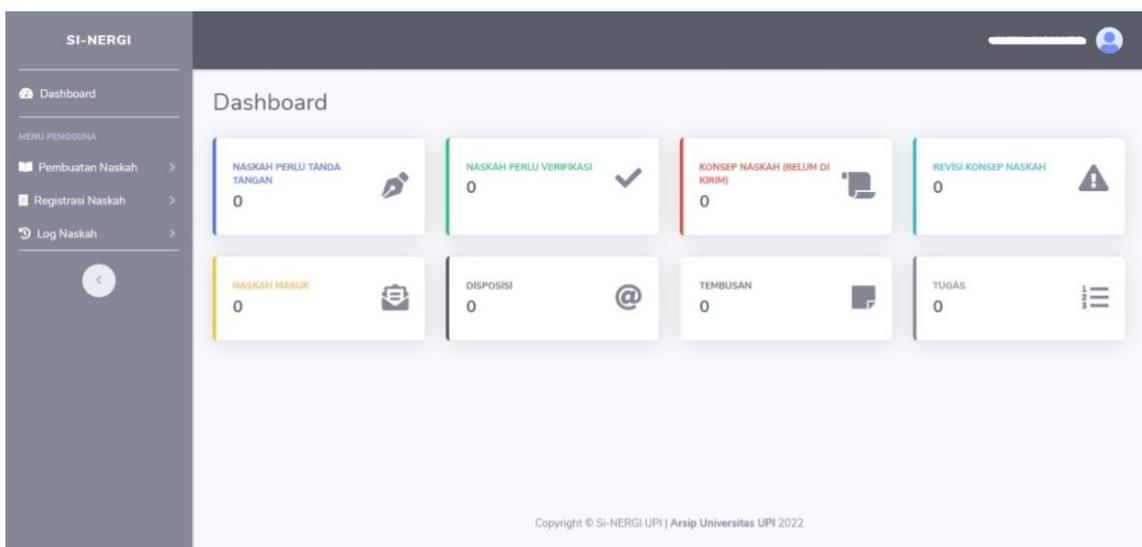


Tampilan Naskah yang Telah Ditanda Tangan

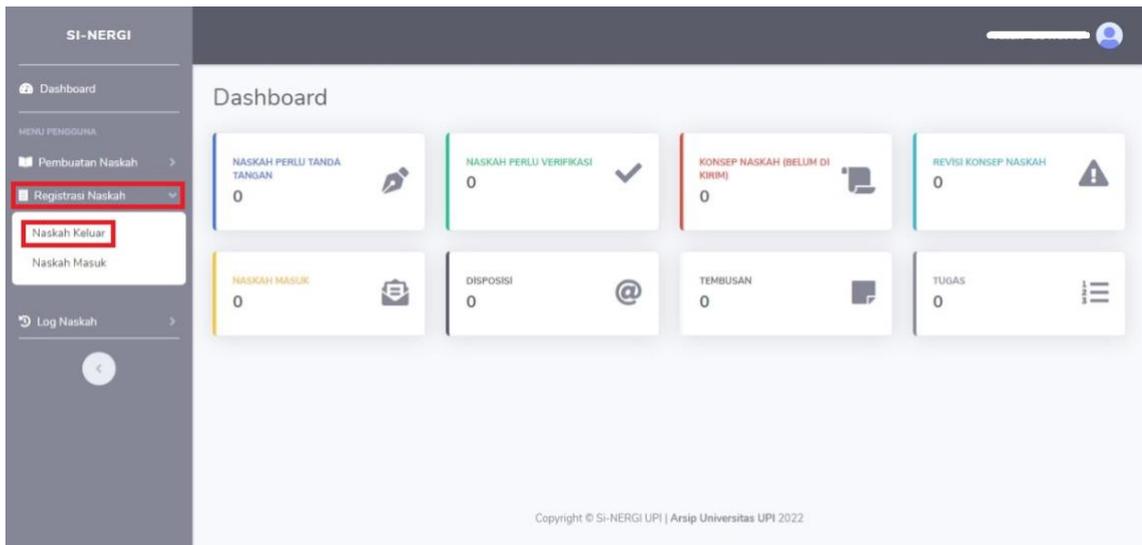


9. Registrasi Naskah Keluar

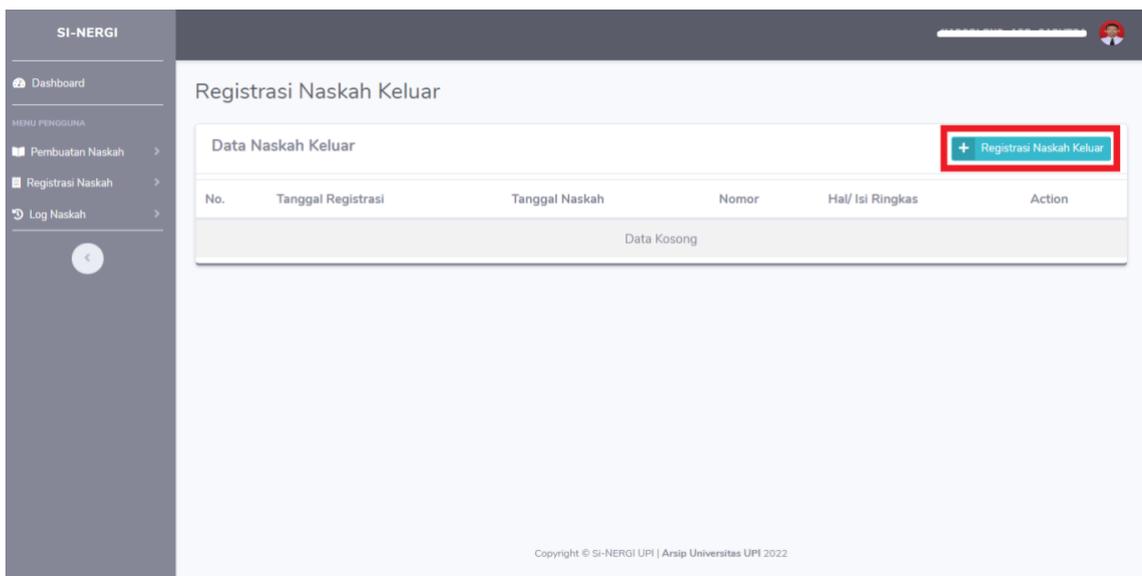
Tampilan awal halaman **“Dashboard”**



Lalu klik **“Registrasi Naskah”** di Menu Pengguna yang terletak di bagian sebelah kiri halaman, sehingga tampilannya akan seperti berikut:



Lalu klik pada teks **“Naskah Keluar”** sehingga akan muncul halaman **“Registrasi Naskah Keluar”** yang menampilkan data naskah keluar, seperti berikut:



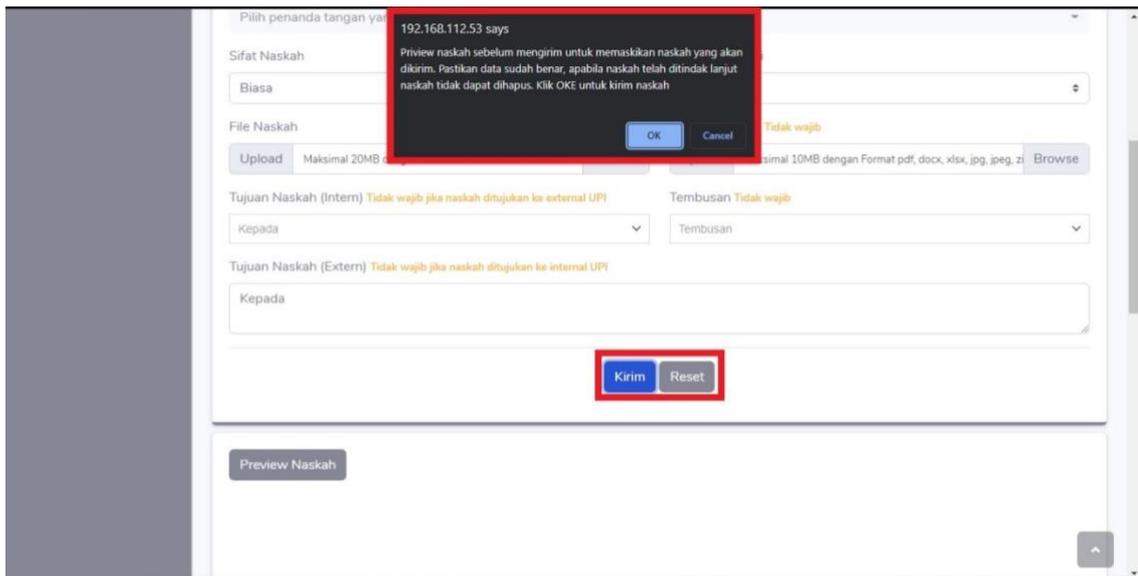
Untuk melanjutkan ke proses selanjutnya klik pada tombol **“Registrasi Naskah Keluar”** seperti gambar diatas. Selanjutnya akan berpindah ke halaman Form Registrasi Naskah Keluar, seperti berikut ini:

Selanjutnya lakukan pengisian data naskah di **“Form Registrasi Naskah Keluar”** dengan baik dan benar dari mulai:

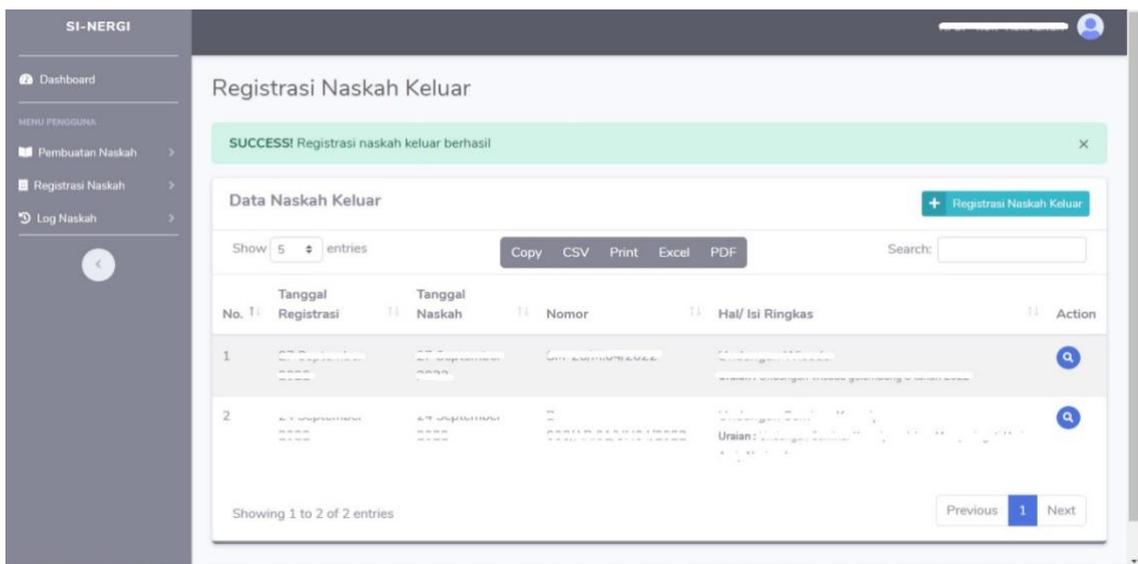
1. Nomor Naskah dan Tanggal Naskah.
2. Hal, Isi Ringkas (isi ringkas naskah).
3. Nama/Jabatan Penanda Tangan.
4. Sifat Naskah dan Tingkat Urgensi.
5. File Naskah (Maks 20 MB dengan format PDF).
6. File Pendukung (Optional).
7. Tujuan Naskah (Intern atau Ekstern).
8. Tembusan (jika ada).

Jika terdapat kesalahan dalam penginputan data naskah, maka klik pada tombol **“Reset”** sehingga data akan kosong kembali.

Apabila dirasa sudah terisi semua selanjutnya silahkan klik tombol **“Kirim”** dan klik pada tombol **“ok”** yang berada di notifikasi, seperti berikut ini:

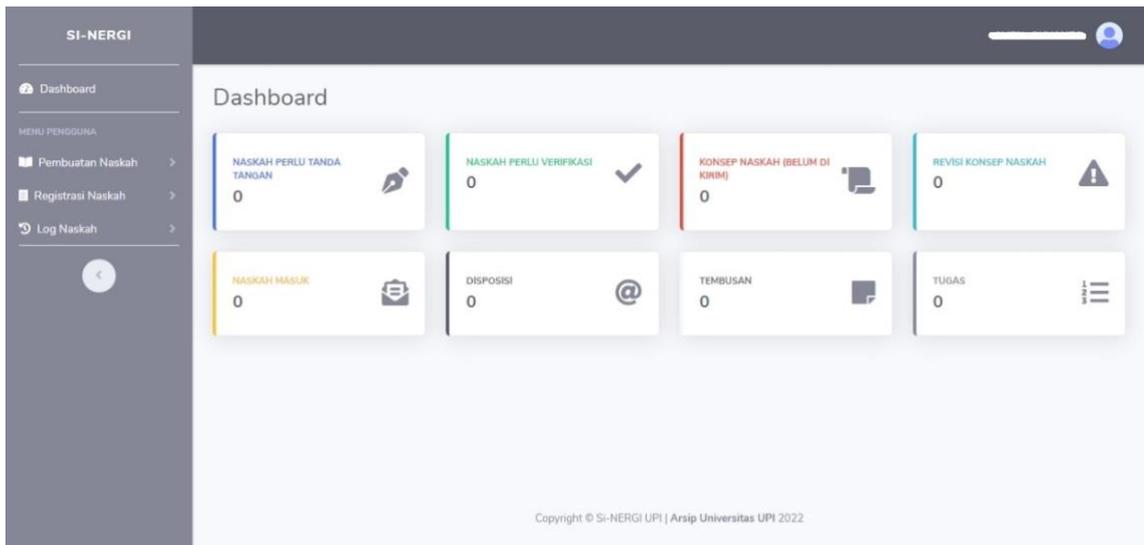


Jika berhasil akan muncul notifikasi “SUCCESS! Registrasi naskah keluar berhasil” dan akan kembali ke halaman “**Registrasi Naskah Keluar**” yang menampilkan data naskah keluar, seperti berikut ini:

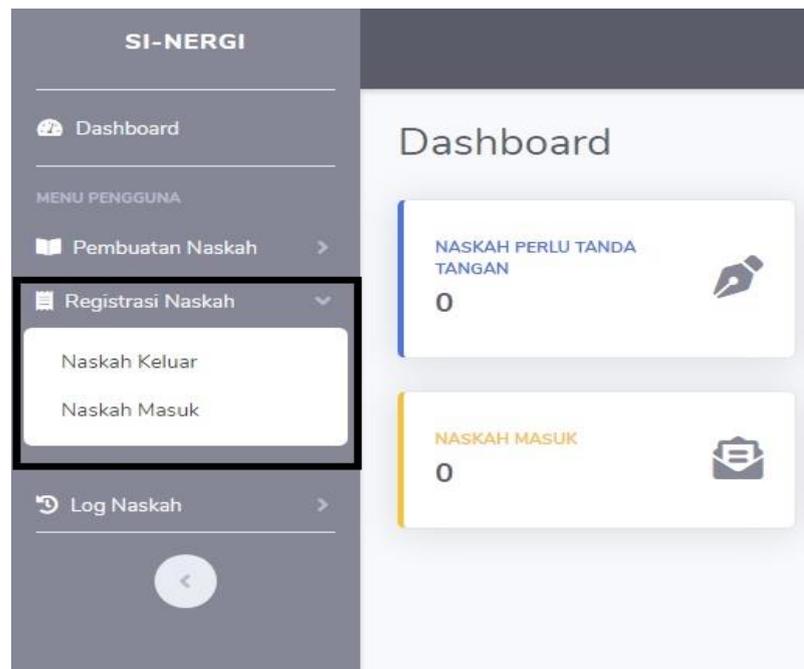


10. Registrasi Naskah Masuk

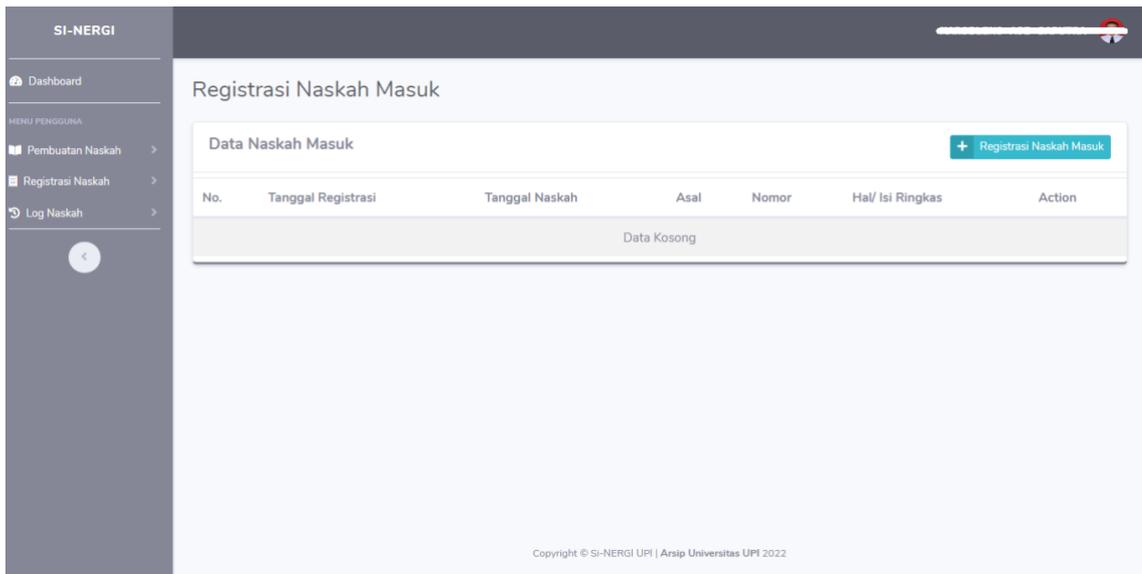
Tampilan awal halaman “**Dashboard**”



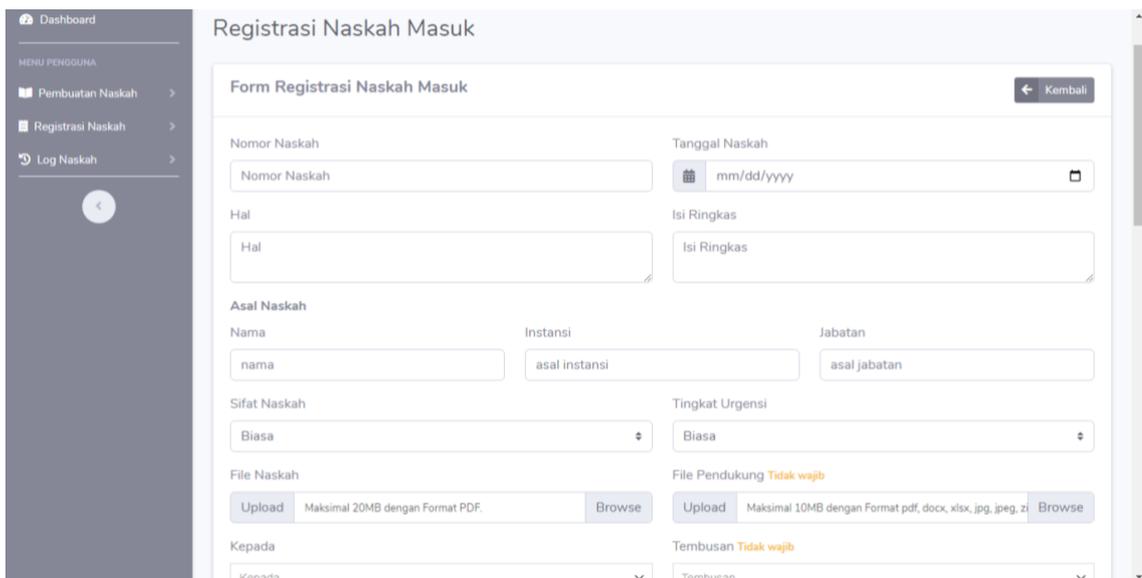
Lalu klik **“Registrasi Naskah”** di Menu Pengguna yang terletak di bagian sebelah kiri halaman, sehingga tampilannya akan seperti berikut:



Lalu klik pada teks **“Naskah Masuk”** sehingga akan muncul halaman **“Registrasi Naskah Masuk”** yang menampilkan data naskah masuk, seperti berikut:



Untuk melanjutkan ke proses selanjutnya klik pada tombol **“Registrasi Naskah Masuk”** seperti gambar diatas. Selanjutnya akan berpindah ke halaman Form Registrasi Naskah Masuk, seperti berikut ini:

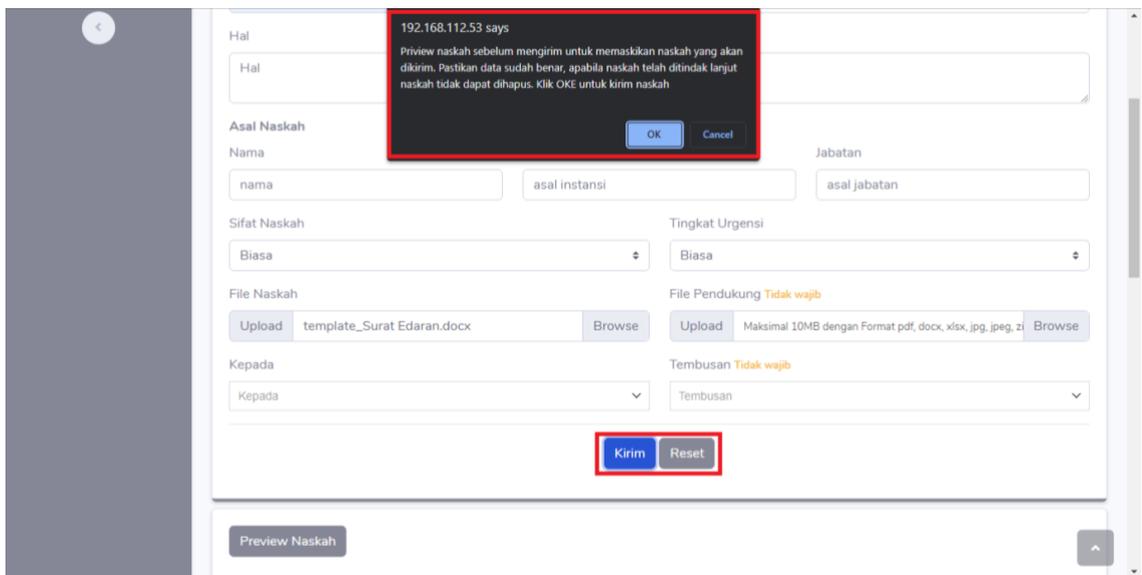


Selanjutnya lakukan pengisian data naskah di **“Form Registrasi Naskah Masuk”** dengan baik dan benar dari mulai:

1. Nomor Naskah dan Tanggal Naskah.
2. Hal, Isi Ringkas (isi ringkas naskah).
3. Asal Naskah (Nama, Instansi, Jabatan)
4. Sifat Naskah dan Tingkat Urgensi.
5. File Naskah (Maks 20 MB dengan format PDF).
6. File Pendukung (jika ada).

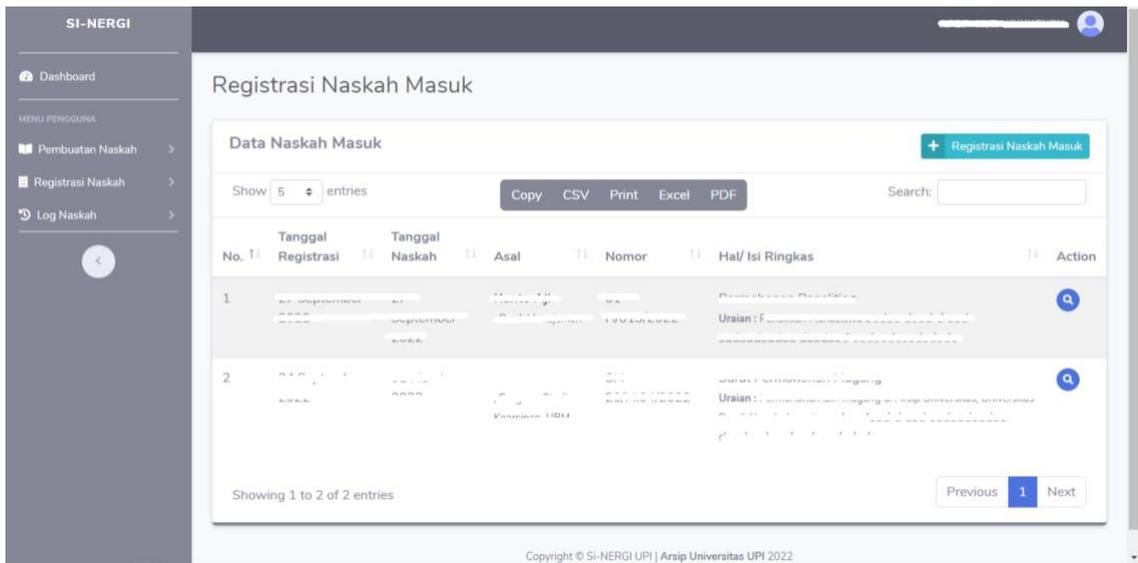
7. Kepada (Tujuan naskah).
8. Tembusan (jika ada).

Jika terdapat kesalahan dalam penginputan data naskah, maka klik pada tombol **“Reset”** sehingga data akan kosong kembali. Apabila dirasa sudah terisi semua selanjutnya silahkan klik tombol **“Kirim”** dan klik pada tombol **“ok”** yang berada di notifikasi, seperti berikut ini:

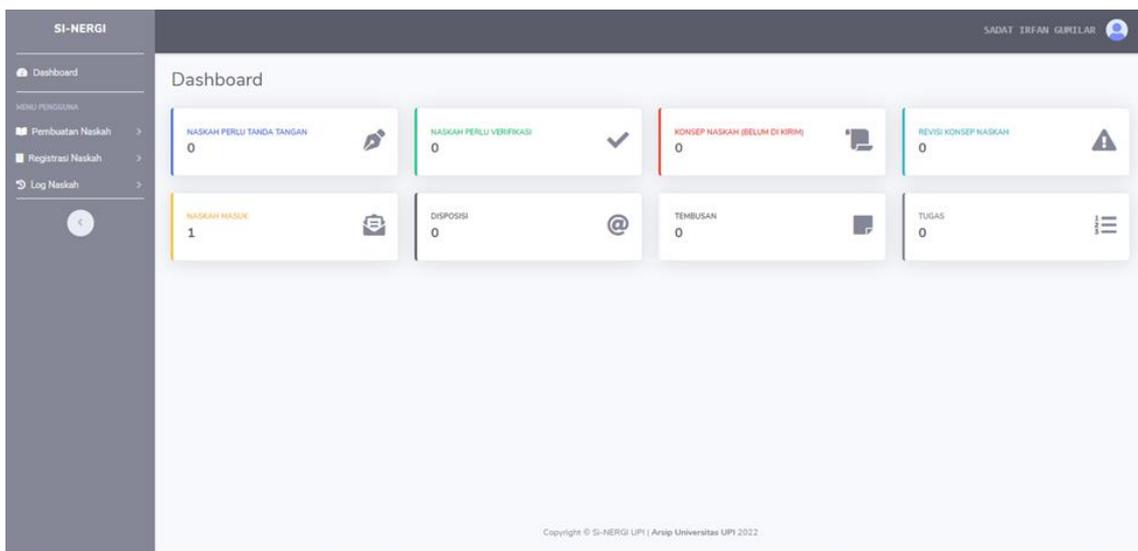


The image shows a web-based form for document registration. A red-bordered dialog box is overlaid on the form, containing the text: "192.168.112.53 says: Preview naskah sebelum mengirim untuk memastikan naskah yang akan dikirim. Pastikan data sudah benar, apabila naskah telah ditindak lanjut naskah tidak dapat dihapus. Klik OKE untuk kirim naskah". The form fields include: "Hal" (Name), "Asal Naskah" (Origin) with sub-fields for "Nama" (Name), "asal instansi" (Origin Institution), and "asal jabatan" (Origin Position); "Sifat Naskah" (Document Type) set to "Biasa"; "Tingkat Urgensi" (Priority Level) set to "Biasa"; "File Naskah" (Document File) with an upload button and the filename "template_Surat Edaran.docx"; "File Pendukung" (Supporting Files) with an upload button and the note "Maksimal 10MB dengan Format pdf, docx, xlsx, jpg, jpeg, zi"; "Kepada" (To) set to "Kepada"; and "Tembusan" (Copies) set to "Tembusan". At the bottom of the form, the "Kirim" (Send) and "Reset" buttons are highlighted with a red box. A "Preview Naskah" button is located at the bottom left of the form area.

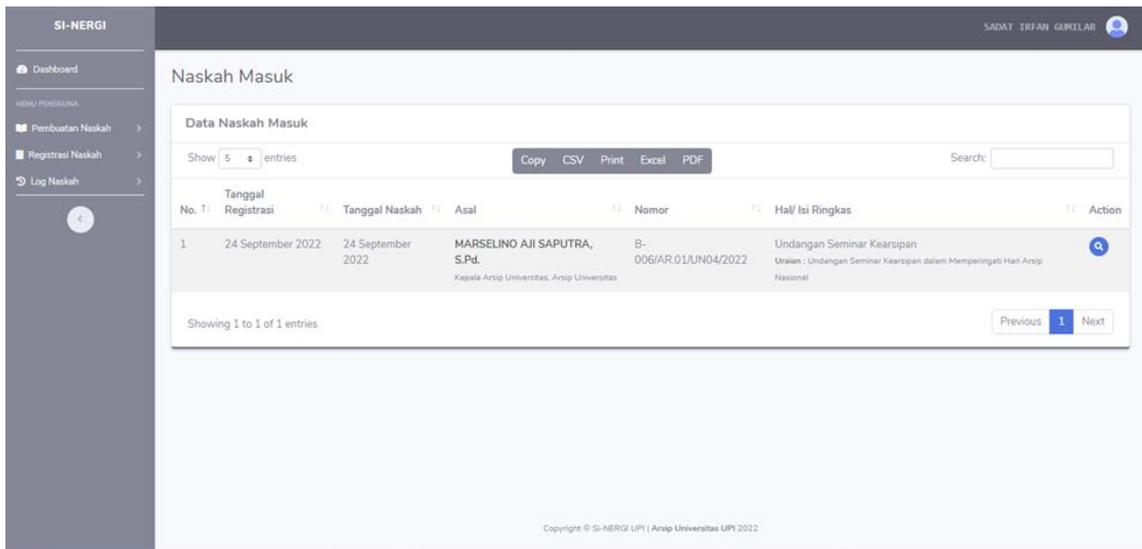
Jika berhasil akan muncul notifikasi **“SUCCESS! Registrasi naskah masuk berhasil”** dan akan kembali ke halaman **“Registrasi Naskah Masuk”** yang menampilkan data naskah masuk, seperti berikut ini:



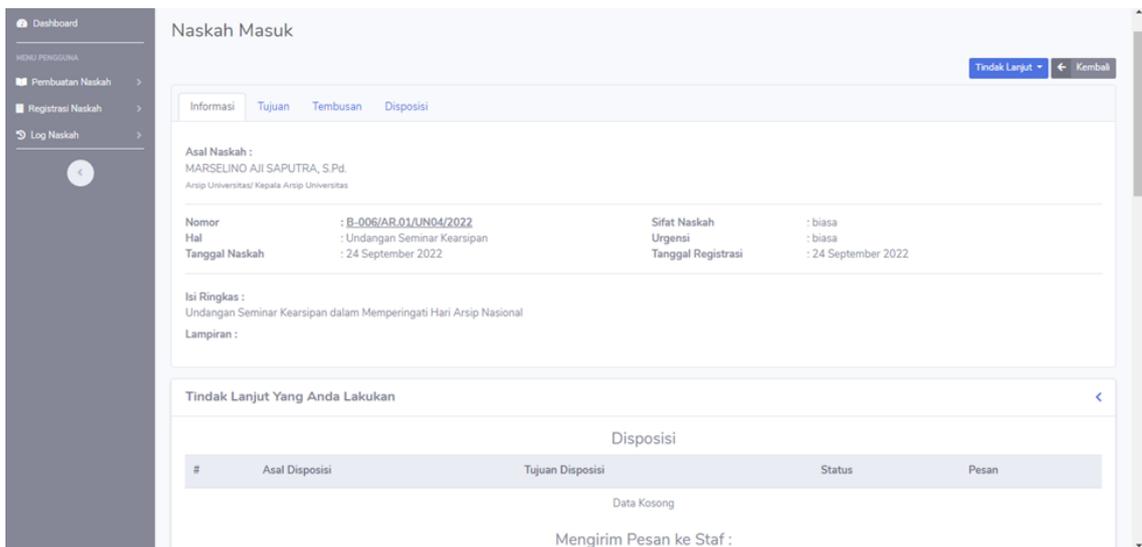
11. Tindak Lanjut Naskah.



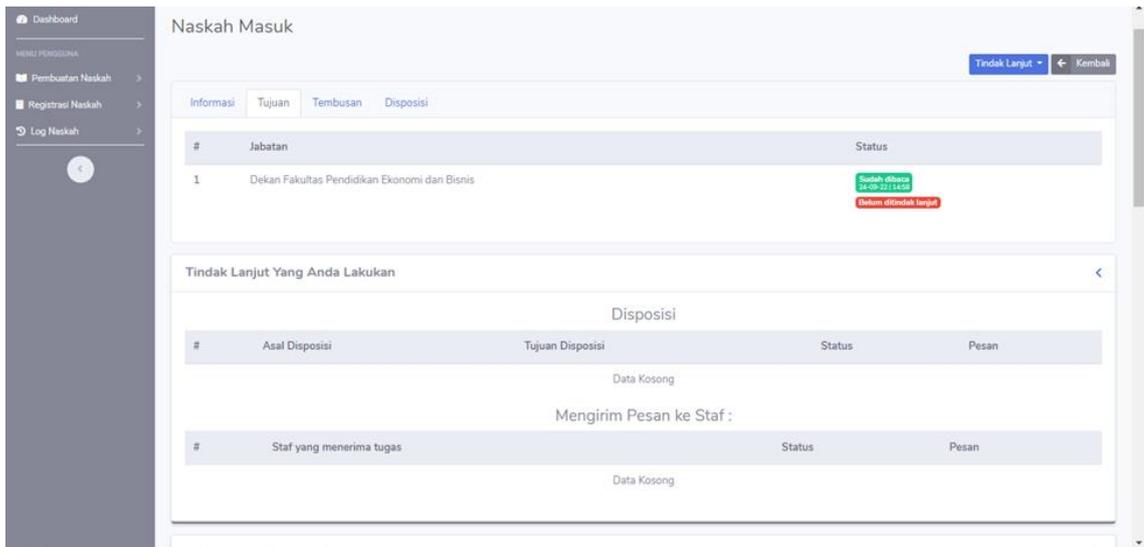
Jika terdapat naskah yang akan ditindak lanjuti oleh atasan maka anda dapat menekan tombol **“Naskah Masuk”** (sesuai dengan contoh pada gambar di atas).



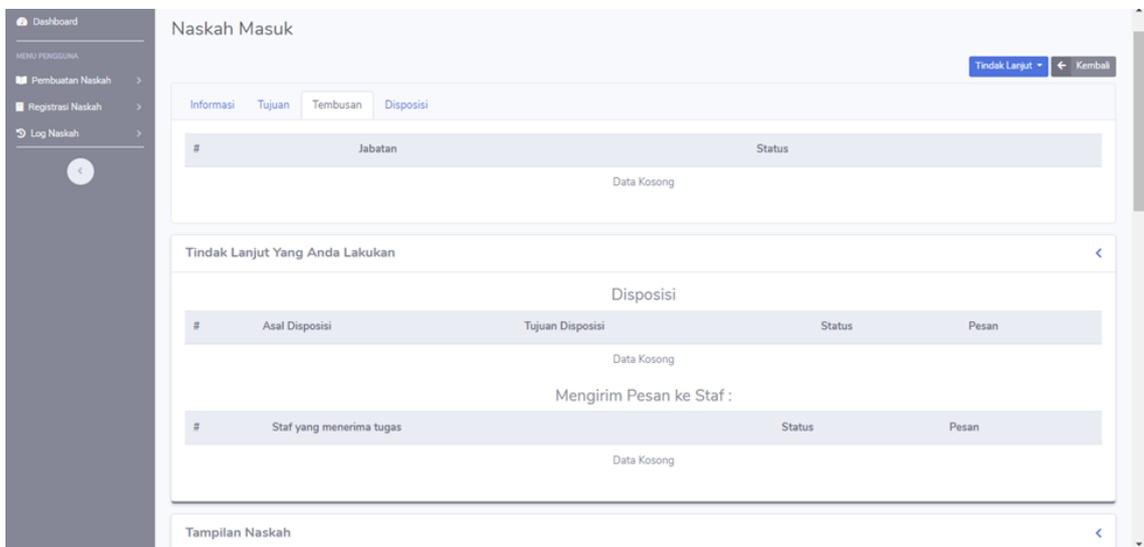
Ini adalah tampilan masuk pertama kali ketika sudah menekan tombol **“Naskah Masuk”** terdapat detail seperti tanggal registrasi, tanggal naskah, asal naskah, nomer naskah dan hal/isi naskah, lalu pada bagian kolom Action terdapat simbol pencarian tekan tombol tersebut.



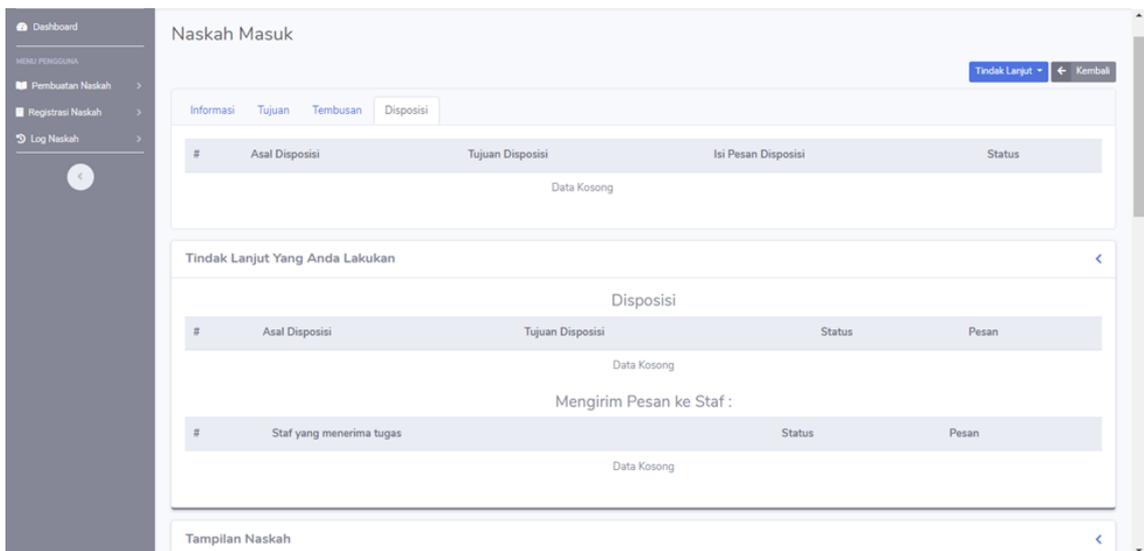
Setelah menekan tombol pencarian maka akan tampil seperti ini yaitu detail dari naskah yang dibuat berupa informasi dengan kelengkapan seperti gambar di atas.



Ada juga tujuan memuat mengenai tujuan naskah tersebut dikirim.



Ada juga tembusan jika terdapat tembusan pada naskah tersebut.



Terakhir disposisi jika terdapat disposisi pada naskah tersebut.

a. Disposisi Naskah

The screenshot shows the 'Naskah Masuk' interface. At the top, there are tabs for 'Informasi', 'Tujuan', 'Tembusan', and 'Disposisi'. The 'Informasi' tab is active, displaying the following details:

- Asal Naskah : MARSELINO AJI SAPUTRA, S.Pd.
Arsip Universitas Kepala Arsip Universitas
- Nomor : B-006/AB.01/UN04/2022
- Hal : Undangan Seminar Kearsipan
- Tanggal Naskah : 24 September 2022
- Sifat Naskah : biasa
- Urgensi : biasa
- Tanggal Registrasi : 24 September 2022

Below the details, there is a section for 'Isi Ringkas' and 'Lampiran'. At the bottom, there is a 'Tindak Lanjut Yang Anda Lakukan' section with a 'Disposisi' button.

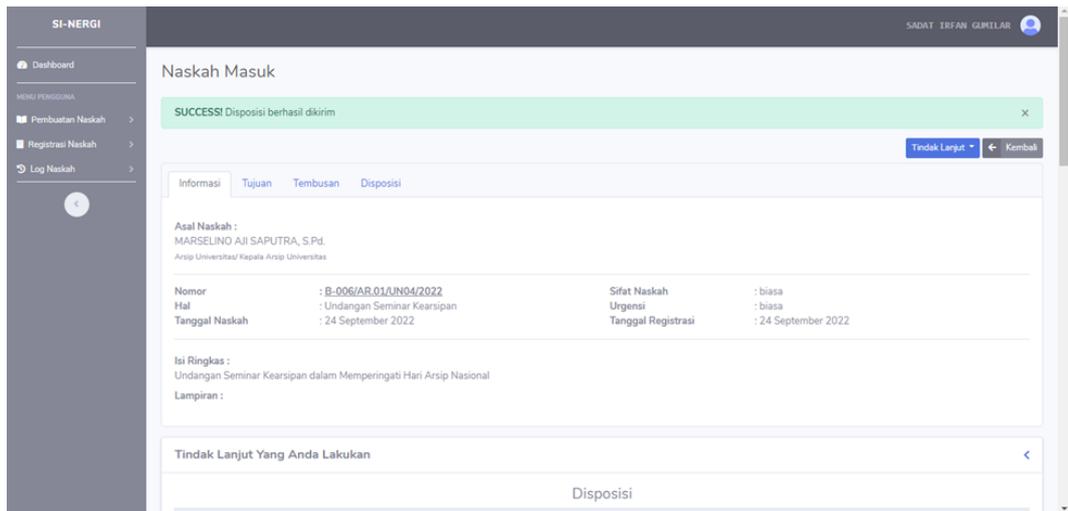
Jika ingin melakukan disposisi pada naskah tersebut tekan tombol “**tindak lanjut**” maka akan terdapat pilihan disposisi, kirim pesan ke staf dan proses dan selesaikan. tekan tombol disposisi.

The screenshot shows the 'Formulir Disposisi' form. It is divided into two main sections:

- Tujuan Disposisi:** A list of checkboxes for various roles and departments, such as 'Wakil Dekan Bidang Akademik (FPPEB)', 'Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan (FPPEB)', and 'Ketua Program Studi Pendidikan Akuntansi'.
- Isi Disposisi:** A list of checkboxes for actions like 'Proses sesuai dengan ketentuan', 'Mohon petunjuk', 'Mohon saran', 'Selesaikan sesuai pembicaraan', etc.

Below these sections, there is a dropdown menu for 'Kepada', a text area for 'Pesan Tambahan', and buttons for 'Reset' and 'Kirim'.

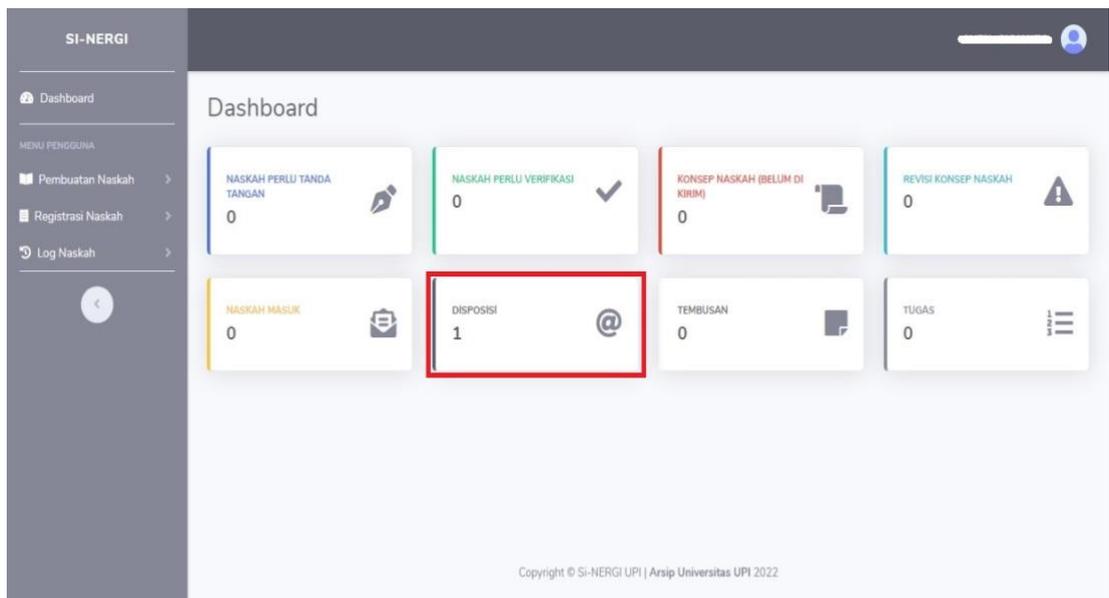
Kemudian, pilih tujuan disposisi, isi disposisi, tujuan lain (opsional) dan pesan tambahan sesuai yang diinginkan lalu tekan tombol kirim apabila sudah terisi semua. Namun, apabila ketika mengisi terdapat banyak kesalahan maka dapat menekan tombol reset untuk mengisi ulang kembali.



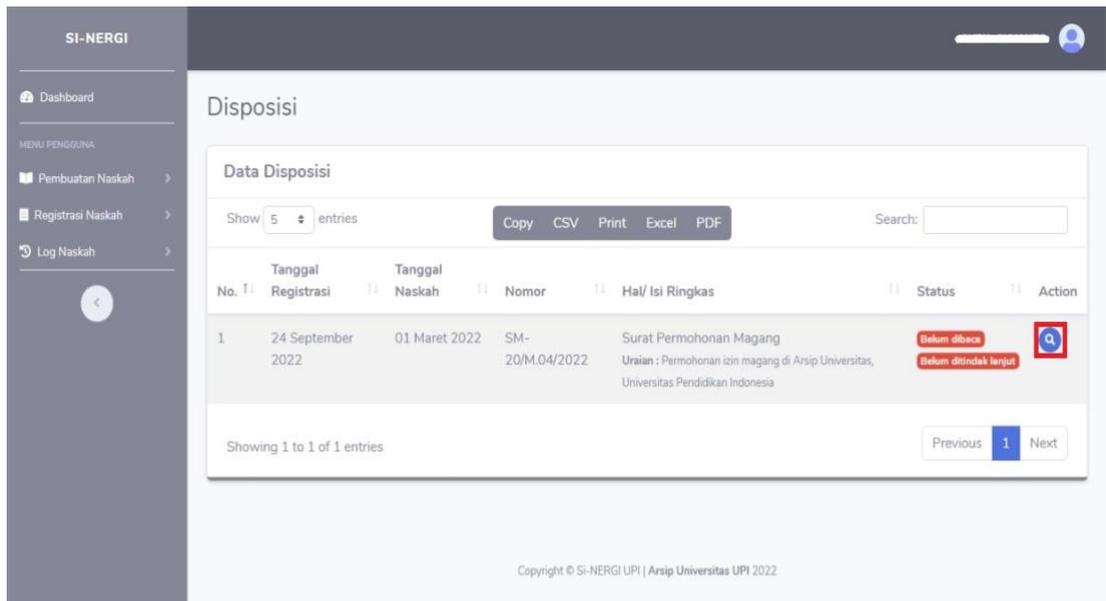
Apabila naskah sudah ditekan tombol kirim dan jika berhasil maka akan ada notifikasi “**Success**”.

b. Kirim Tugas ke Staf

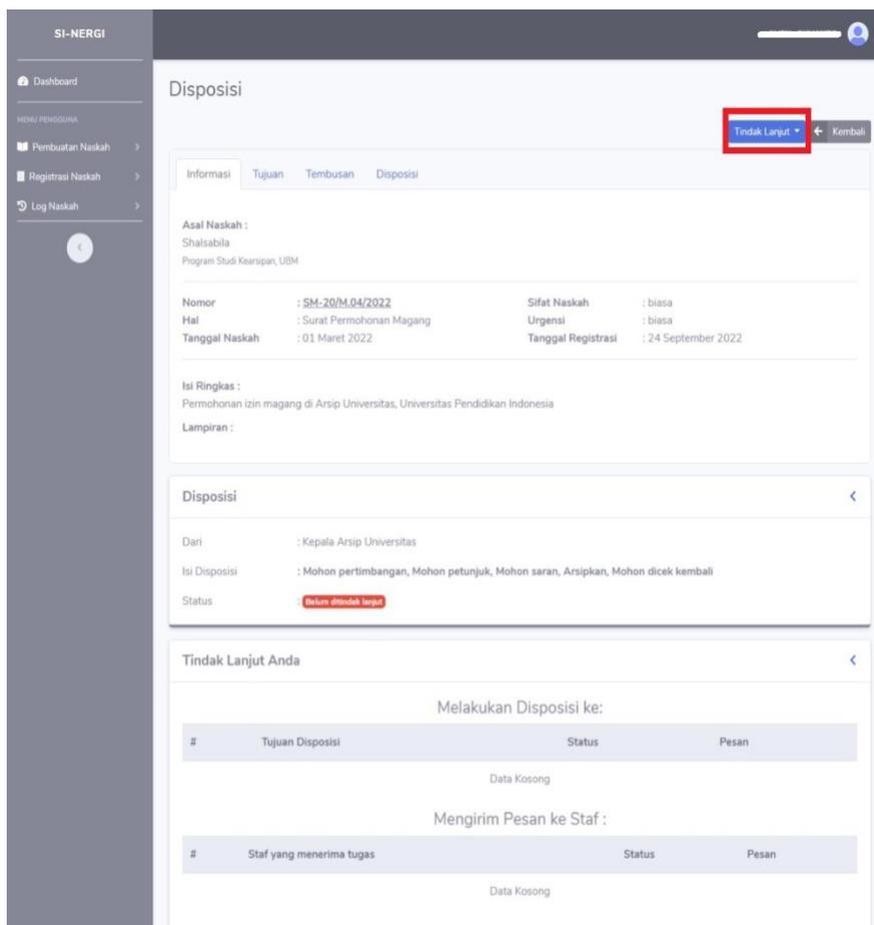
Tampilan awal, pada dashboard pilih “**Disposisi**”



Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut, apabila ingin melihat Naskah Disposisi secara rinci, klik “**Action tanda pencarian**”



Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut mengenai rincian Naskah Disposisi



Setelah melihat rincian Naskah Disposisi, klik **“Tindak Lanjut”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut

SI-NERGI

Dashboard

MENU PENGGUNA

- Pembuatan Naskah
- Registasi Naskah
- Log Naskah

Disposisi

Tindak Lanjut | Kembali

Disposisi

Kirim Pesan ke Staf

Proses dan Selesaikan

Informasi | Tujuan | Tembusan | Disposisi

Asal Naskah :
Shalsabila
Program Studi Kearsipan, UBM

Nomor : SM-20/M.04/2022 Sifat Naskah : biasa
Hal : Surat Permohonan Magang Urgensi : biasa
Tanggal Naskah : 01 Maret 2022 Tanggal Registrasi : 24 September 2022

Isi Ringkas :
Permohonan izin magang di Arsip Universitas, Universitas Pendidikan Indonesia

Lampiran :

Disposisi

Dari : Kepala Arsip Universitas

Isi Disposisi : Mohon pertimbangan, Mohon petunjuk, Mohon saran, Arsipkan, Mohon dicek kembali

Status : **Belum ditindak lanjut**

Tindak Lanjut Anda

Melakukan Disposisi ke:

#	Tujuan Disposisi	Status	Pesan
Data Kosong			

Mengirim Pesan ke Staf :

#	Staf yang menerima tugas	Status	Pesan
Data Kosong			

Setelah itu klik **“Kirim Pesan ke Staf”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut



Setelah tampilan tersebut muncul, kirim kepada staf yang bersangkutan dengan memilih nama dari staf tersebut, lalu isi pesan yang ada di kolom **“Pesan”**, setelah itu selesaikan tindak lanjut dengan pilih **“Ya”**, apabila semua sudah sesuai klik **“Kirim”**.

SI-NERGI

Dashboard

MENU PENGGUNA

- Pembuatan Naskah
- Registasi Naskah
- Log Naskah

Disposisi

SUCCESS! Berhasil mengirimkan tugas

Tindak Lanjut | Kembali

Informasi | Tujuan | Tembusan | Disposisi

Asal Naskah :
Shalsabila
Program Studi Kearsipan, UBM

Nomor : SM-20/M.04/2022 Sifat Naskah : biasa
Hal : Surat Permohonan Magang Urgensi : biasa
Tanggal Naskah : 01 Maret 2022 Tanggal Registrasi : 24 September 2022

Isi Ringkas :
Permohonan izin magang di Arsip Universitas, Universitas Pendidikan Indonesia

Lampiran :

Disposisi

Dari : Kepala Arsip Universitas

Isi Disposisi : Mohon pertimbangan, Mohon petunjuk, Mohon saran, Arsipkan, Mohon dicek kembali

Status : **Belum ditindak lanjut**

Tindak Lanjut Anda

Melakukan Disposisi ke:

#	Tujuan Disposisi	Status	Pesan
Data Kosong			

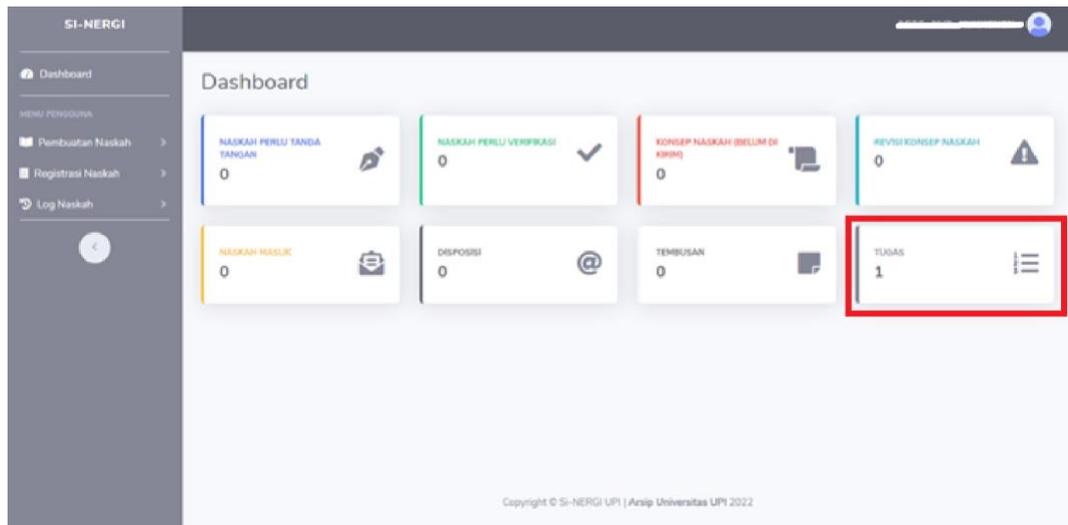
Mengirim Pesan ke Staf :

#	Staf yang menerima tugas	Status	Pesan
1	Belum dibaca Belum ditindak lanjut	silahkan ditindaklanjuti

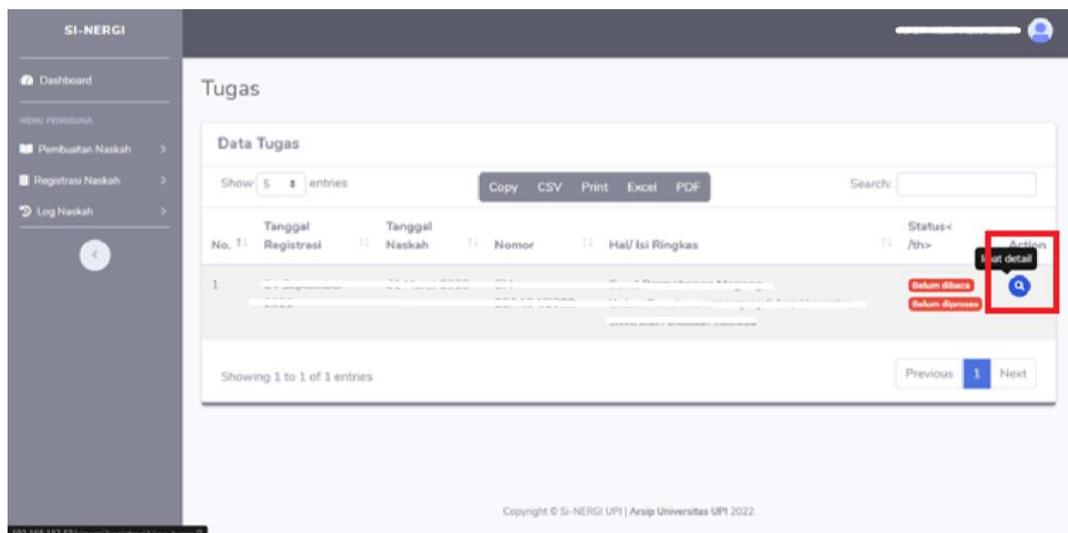
Apabila tugas sudah terkirim akan muncul notifikasi seperti tampilan di atas **“SUCCESS! Berhasil mengirimkan tugas”**

c. Selesaikan Tindak Lanjut

Tampilan awal halaman **“Dashboard”**



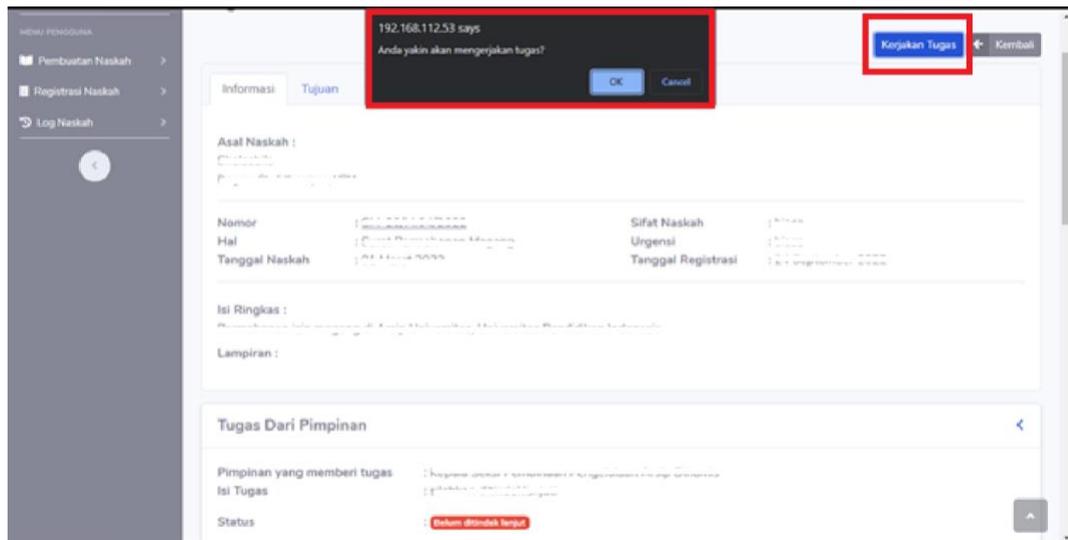
Jika terdapat tugas maka akan muncul di kolom **“Tugas”** sesuai dengan jumlah tugas yang harus dilakukan dikerjakan, seperti gambar diatas. Apabila ingin melakukan pengerjaan maka lakukan klik pada teks **“Tugas”**, selanjutnya akan dialihkan ke halaman **“Tugas”**, seperti berikut:



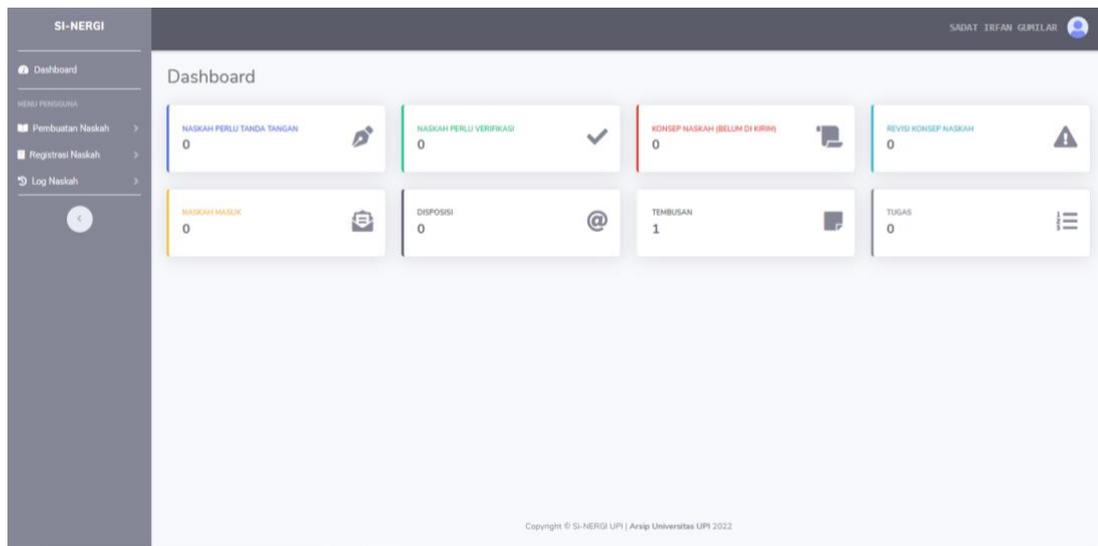
Jika ingin melihat detail tugas, maka klik **“Icon”** yang terdapat di kolom **Action**, seperti gambar diatas.

Selanjutnya akan dialihkan ke halaman informasi detail tugas, yang berisikan data naskah dan asal tugas.

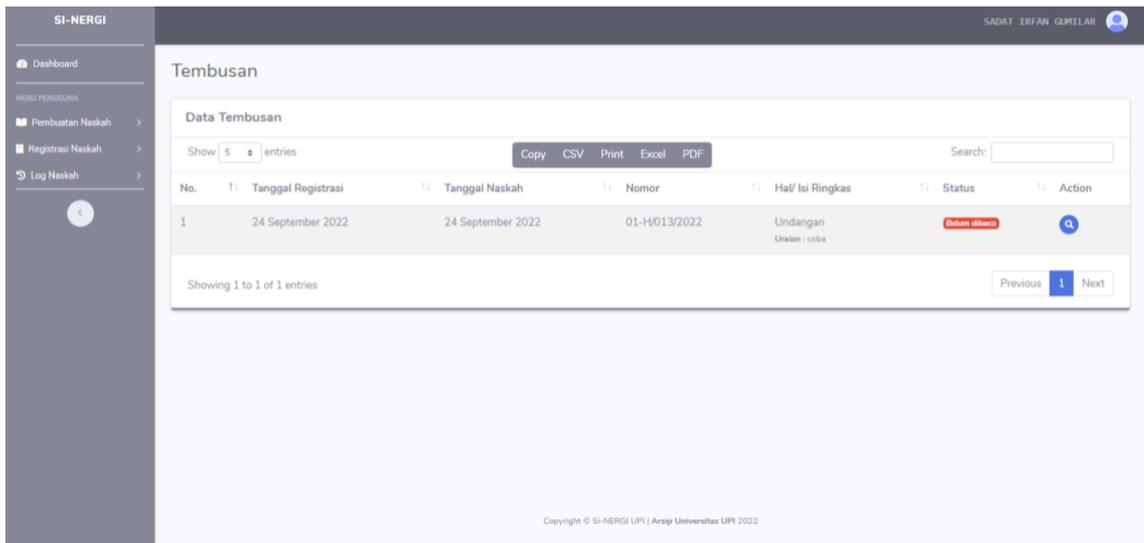
Apabila ingin mengerjakan tugas, maka klik pada tombol **“Kerjakan Tugas”** dan akan keluar notifikasi lalu klik **“OK”** untuk mengerjakan, seperti gambar berikut:



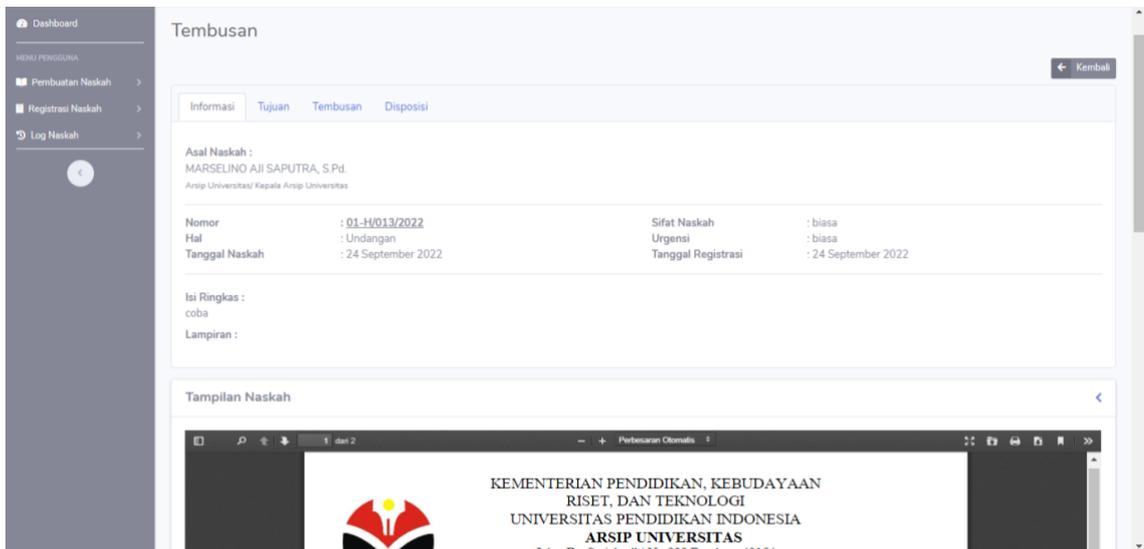
12. Membaca Tembusan



Jika terdapat tembusan maka akan terlihat seperti gambar diatas, tekan tombol tembusan.



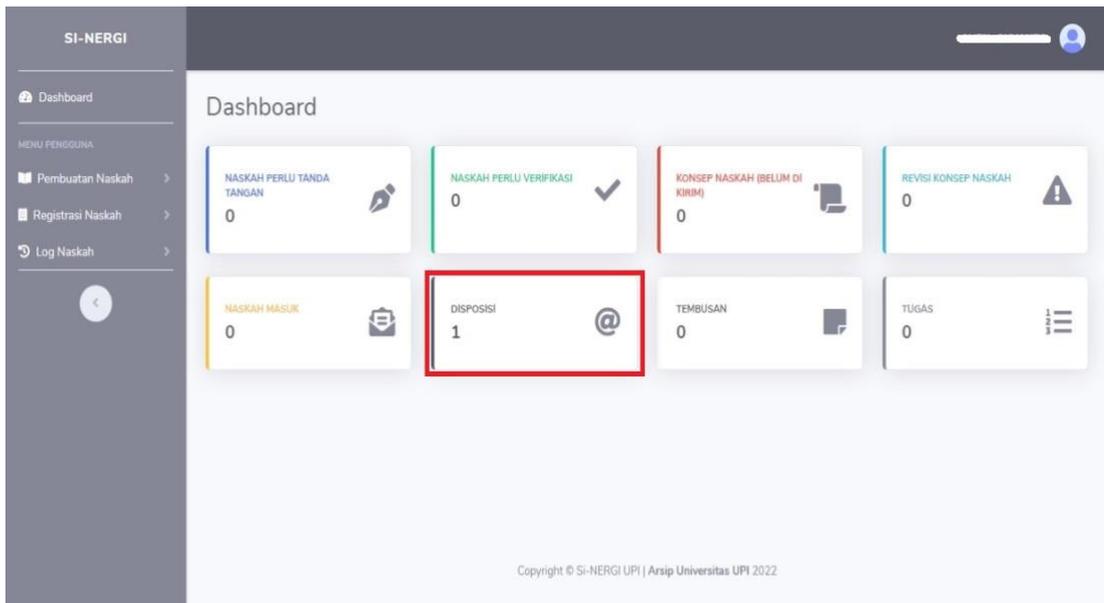
Ini adalah tampilan pertama ketika menekan tombol tembusan, lalu tekan tombol “pencarian” pada kolom Action.



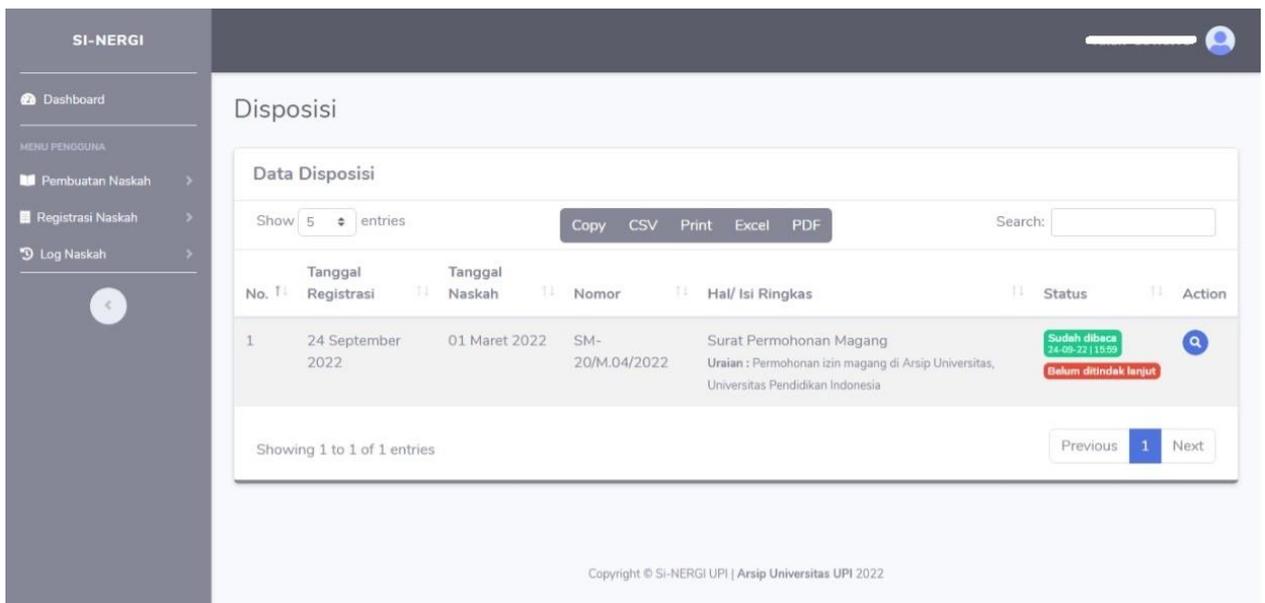
Lalu baca tembusan yang telah dikirimkan oleh pihak lain.

13. Menyelesaikan Tugas

Tampilan awal, pada dashboard pilih **“Disposisi”**



Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut, apabila ingin melihat Naskah Disposisi secara rinci, klik **“Action tanda pencarian”**



Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut mengenai rincian Naskah Disposisi

SI-NERGI

Dashboard

MENU PENGGUNA

- Pembuatan Naskah >
- Registrasi Naskah >
- Log Naskah >

Disposisi

Tindak Lanjut ← Kembali

Informasi Tujuan Tembusan Disposisi

Asal Naskah :
Shalsabila
Program Studi Kearsipan, UBM

Nomor : SM-20/M.04/2022 Sifat Naskah : biasa
Hal : Surat Permohonan Magang Urgensi : biasa
Tanggal Naskah : 01 Maret 2022 Tanggal Registrasi : 24 September 2022

Isi Ringkas :
Permohonan izin magang di Arsip Universitas, Universitas Pendidikan Indonesia

Lampiran :

Disposisi

Dari : Kepala Arsip Universitas

Isi Disposisi : Mohon pertimbangan, Mohon petunjuk, Mohon saran, Arsipkan, Mohon dicek kembali

Status : Belum ditindak lanjut

Tindak Lanjut Anda

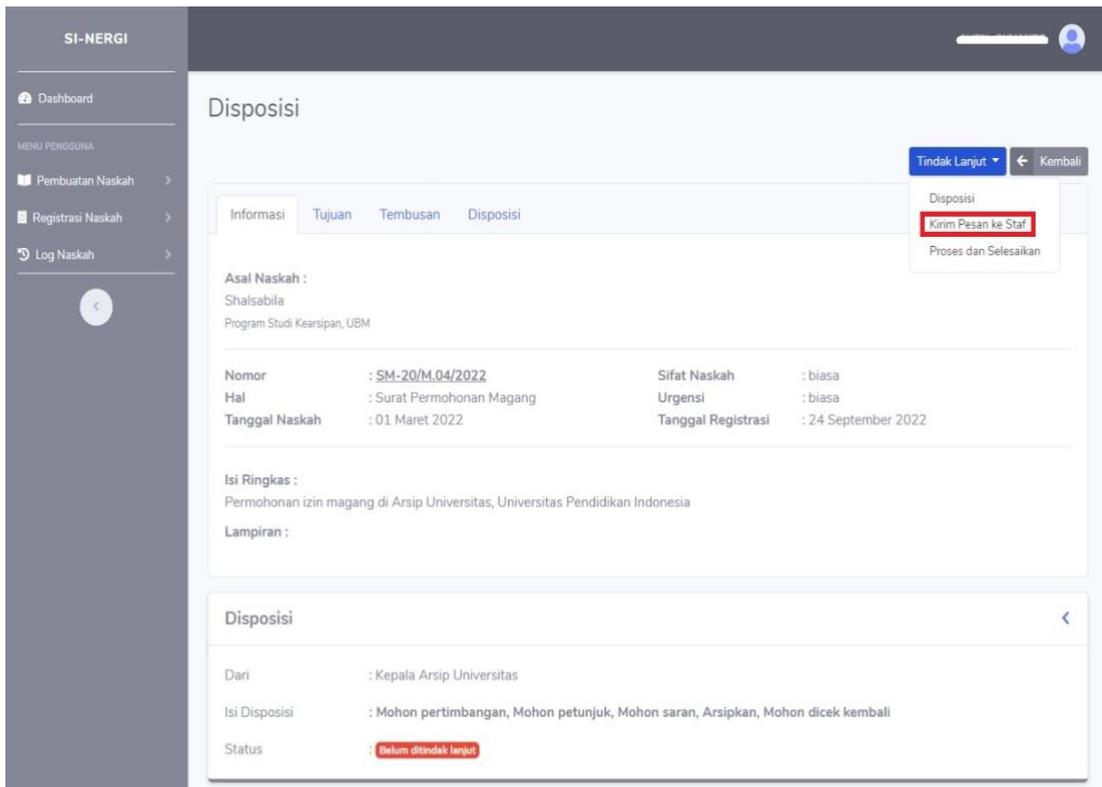
Melakukan Disposisi ke:

#	Tujuan Disposisi	Status	Pesan
Data Kosong			

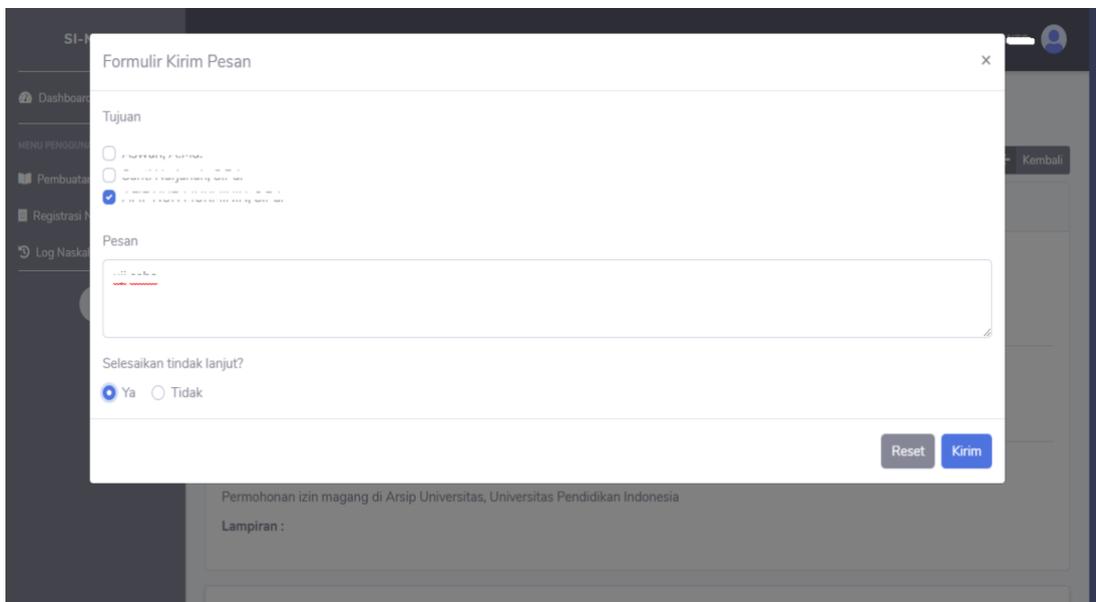
Mengirim Pesan ke Staf :

#	Staf yang menerima tugas	Status	Pesan
1	[Nama Staf]	Sudah dibaca 24-09-22 16:07 Belum ditindak lanjut	silahkan ditindaklanjuti

Setelah melihat rincian Naskah Disposisi, klik **“Tindak Lanjut”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut



Setelah itu klik **“Kirim Pesan ke Staf”**, dan akan muncul tampilan seperti berikut



Setelah tampilan tersebut muncul, kirim kepada staf yang bersangkutan dengan memilih nama dari staf tersebut, lalu isi pesan yang ada di kolom **“Pesan”**, setelah itu selesaikan tindak lanjut dengan pilih **“Ya”**, apabila semua sudah sesuai klik **“Kirim”**.

The screenshot shows the 'Disposisi' (Disposition) page in the SI-NERGI system. At the top, a green notification bar reads 'SUCCESS! Berhasil mengirimkan tugas' (Success! Task submitted successfully). Below this, the document details are displayed, including the origin (Shalsabila, UBM), number (SM-20/M.04/2022), and registration date (24 September 2022). The disposition itself is from the Head of the University and requests a review and return. The 'Tindak Lanjut Anda' (Your Follow-up) section shows a table of tasks assigned to staff, with one task completed and another pending.

Disposisi

SUCCESS! Berhasil mengirimkan tugas

Tindak Lanjut Kembali

Informasi Tujuan Tembusan Disposisi

Asal Naskah :
Shalsabila
Program Studi Kearsipan, UBM

Nomor : SM-20/M.04/2022 Sifat Naskah : biasa
Hal : Surat Permohonan Magang Urgensi : biasa
Tanggal Naskah : 01 Maret 2022 Tanggal Registrasi : 24 September 2022

Isi Ringkas :
Permohonan izin magang di Arsip Universitas, Universitas Pendidikan Indonesia

Lampiran :

Disposisi

Dari : Kepala Arsip Universitas
Isi Disposisi : Mohon pertimbangan, Mohon petunjuk, Mohon saran, Arsipkan, Mohon dicek kembali
Status : Sudah ditindak lanjut
Minggu, 22 September 2024 16:12

Tindak Lanjut Anda

Melakukan Disposisi ke:

#	Tujuan Disposisi	Status	Pesan
Data Kosong			

Mengirim Pesan ke Staf :

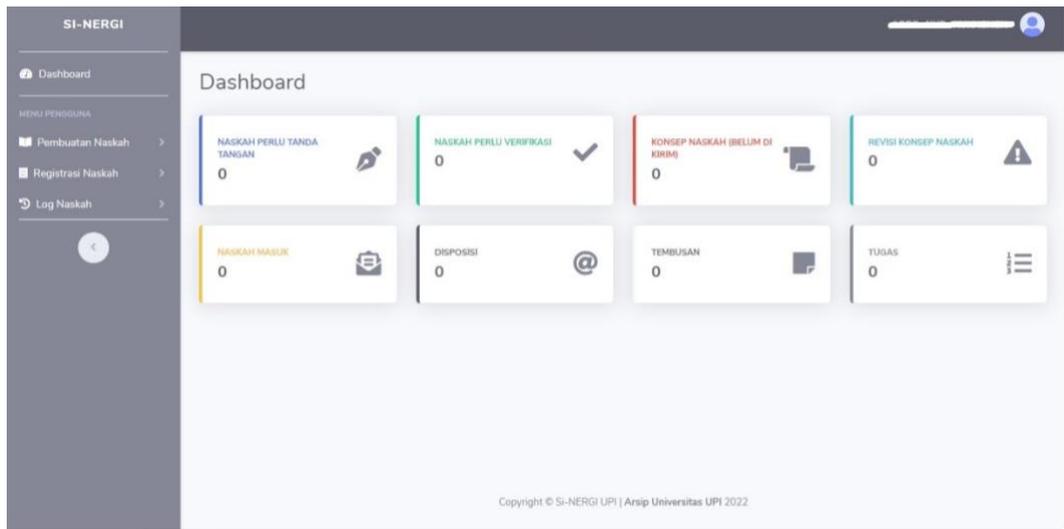
#	Staf yang menerima tugas	Status	Pesan
1	AFIF NUR MUKMININ, S.Pd.	Sudah dibaca 24-09-22 16:07 Sudah ditindak lanjut 24-09-22 16:12	silahkan ditindaklanjuti
2	AFIF NUR MUKMININ, S.Pd.	Belum dibaca Belum ditindak lanjut	Uji coba

Apabila tugas sudah terkirim akan muncul notifikasi seperti tampilan di atas **“SUCCESS! Berhasil mengirimkan tugas”**

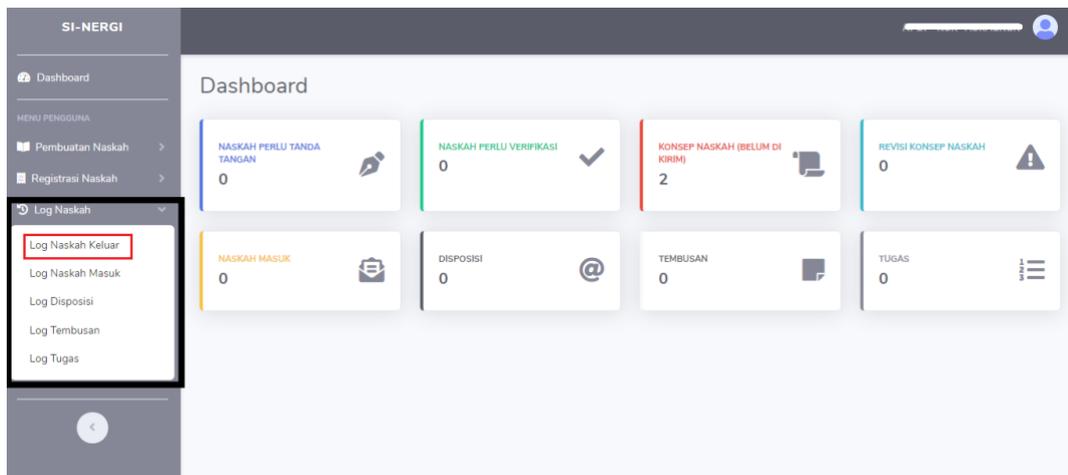
14. Melihat Log Naskah

a. Log Naskah Keluar

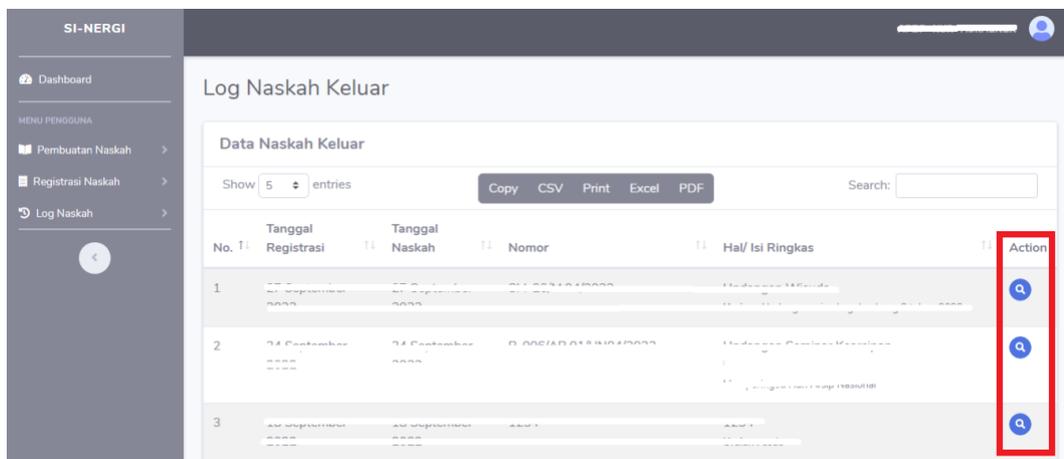
Tampilan awal halaman **“Dashboard”**



Selanjutnya klik **“Log Naskah”** berada di bagian kiri halaman sehingga tampilannya seperti berikut:



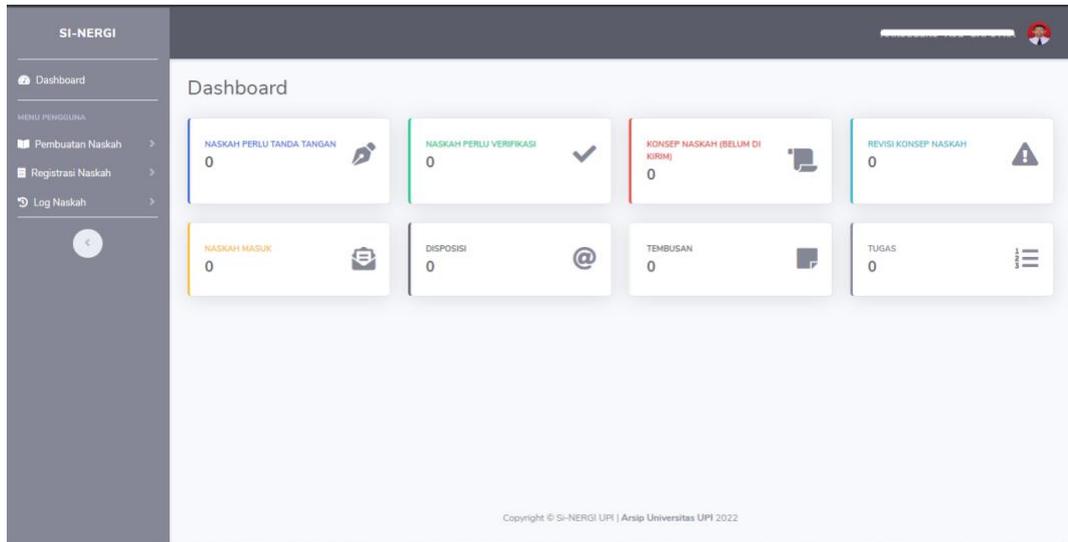
Jika ingin melihat log naskah keluar, maka klik pada **“Log Naskah Keluar”** seperti gambar diatas. Maka otomatis akan menampilkan halaman **“Log Naskah Keluar”**, seperti berikut:



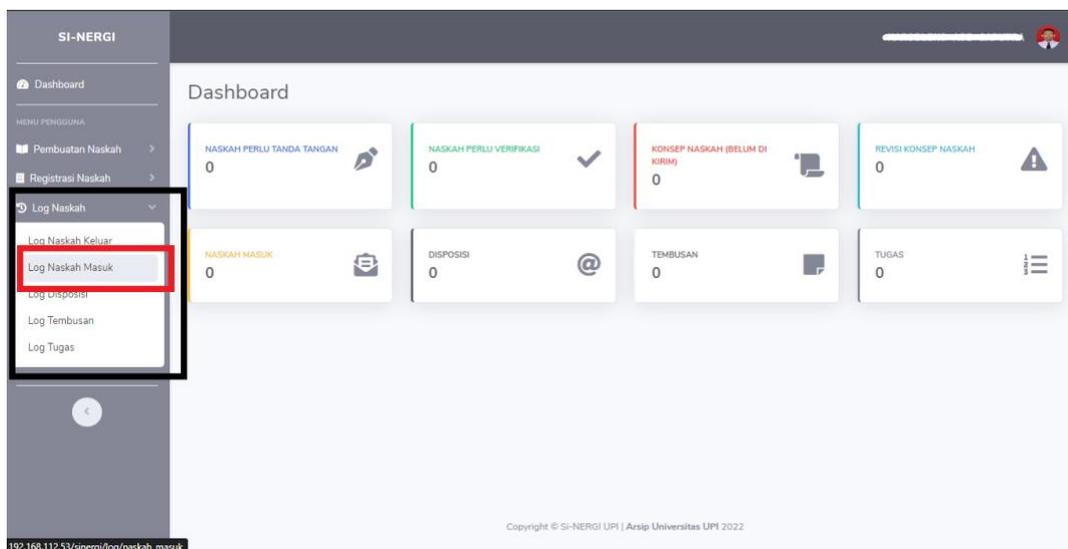
Apabila ingin mengetahui detail naskah keluar, klik pada **“Icon”** yang terdapat pada kolom Action.

b. Log Naskah Masuk

Tampilan awal



Klik Log Naskah sehingga tampilannya seperti ini dan klik log naskah masuk.



Tampilan log naskah masuk

SI-NERGI

Dashboard

MENU PENGGUNA

- Pembuatan Naskah
- Registrasi Naskah
- Log Naskah

Log Naskah Masuk

Data Naskah Masuk

Show 5 entries

Copy CSV Print Excel PDF

Search:

No.	Tanggal Registrasi	Tanggal Naskah	Asal	Nomor	Hal/ Isi Ringkas	Status	Action
1	27 September 2022	27 September 2022	01-H/013/2022	Kunto Aji Prodi Manajemen	Permohonan Penelitian Uraian : Penelitian Mahasiswa	Sudah dibaca 27-09-22 15:09 Sudah ditindak lanjut 27-09-22 15:08	
2	24 September 2022	01 Maret 2022	SM-20/M.04/2022	Shalsabila Program Studi Kearsipan, UBM	Surat Permohonan Magang Uraian : Permohonan izin magang di Arsip Universitas, Universitas Pendidikan Indonesia	Sudah dibaca 24-09-22 15:23 Sudah ditindak lanjut 24-09-22 15:21	
3	16 September 2022	16 September 2022	B-123/BE	Iis Saodah Kepala Sekolah, SMKN 3 Balaendah	Undangan Uraian : Undangan Kerjasama PKL	Sudah dibaca 16-09-22 10:33 Sudah ditindak lanjut 16-09-22 10:33	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

c. Log Disposisi

Tampilan awal

SI-NERGI

Dashboard

MENU PENGGUNA

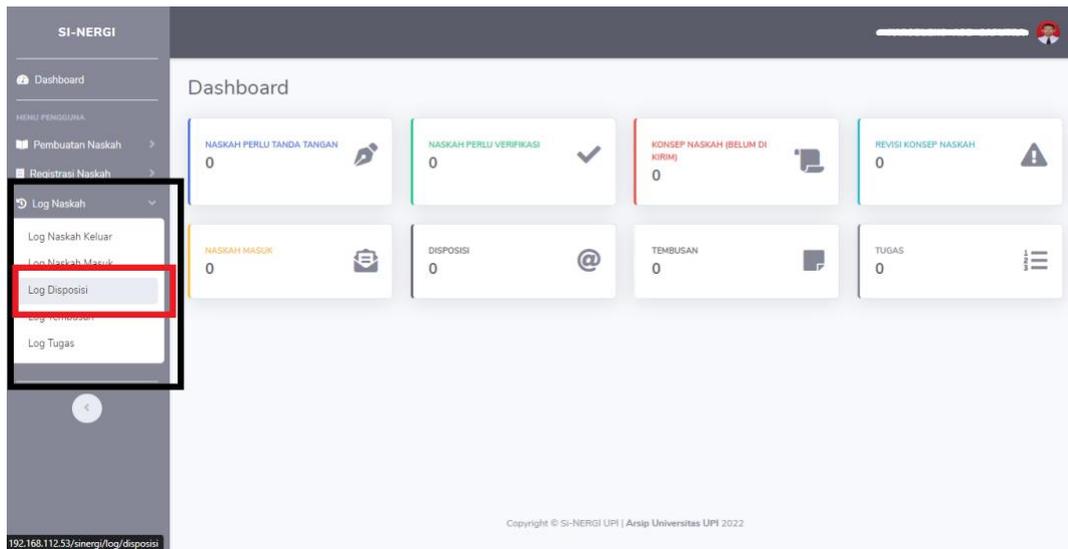
- Pembuatan Naskah
- Registrasi Naskah
- Log Naskah

Dashboard

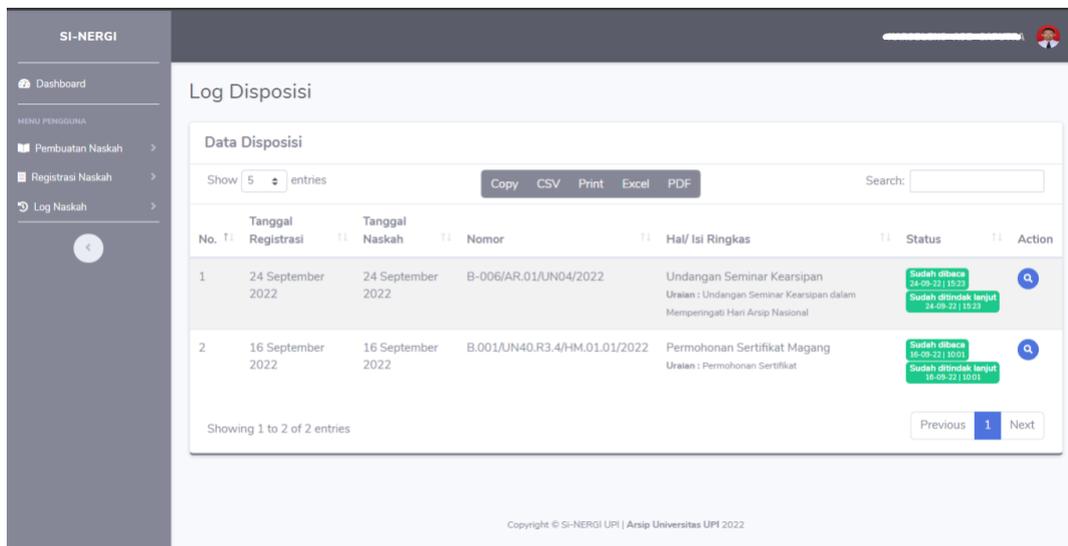
NASKAH PERLU TANDA TANGAN 0	NASKAH PERLU VERIFIKASI 0	KONSEP NASKAH (BELUM DI KIRIM) 0	REVISI KONSEP NASKAH 0
NASKAH MASUK 0	DISPOSISI 0	TEMBUSAN 0	TUGAS 0

Copyright © SI-NERGI UPI | Arsip Universitas UPI 2022

Klik Log Naskah sehingga tampilannya seperti ini dan klik log disposisi.

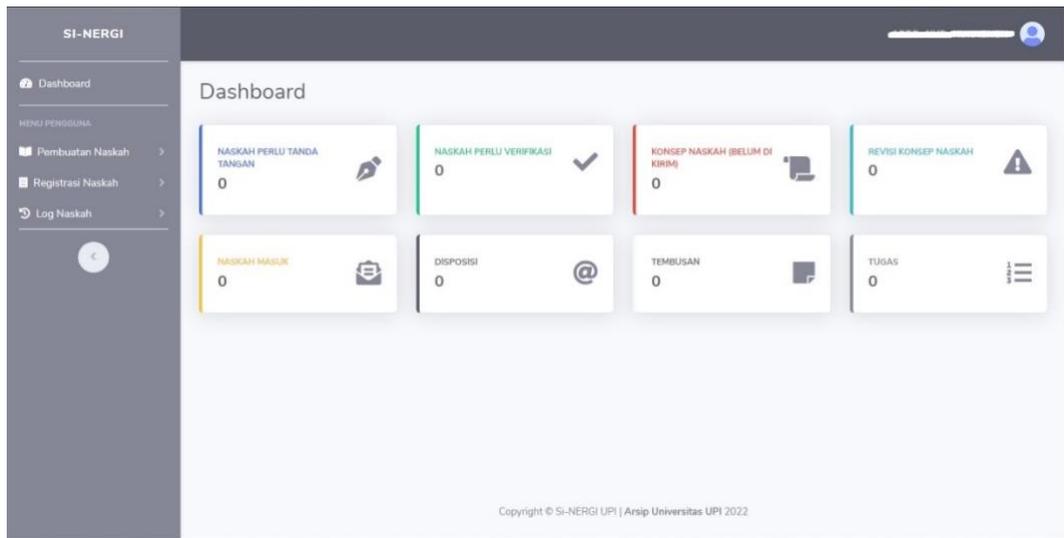


Tampilan log disposisi

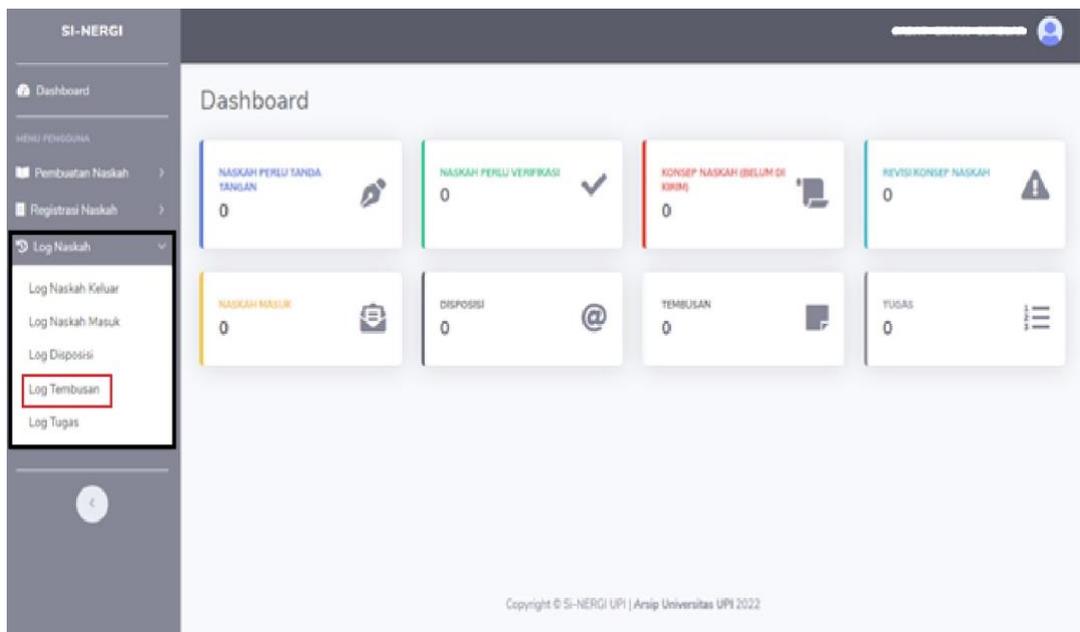


d. Log Tembusan

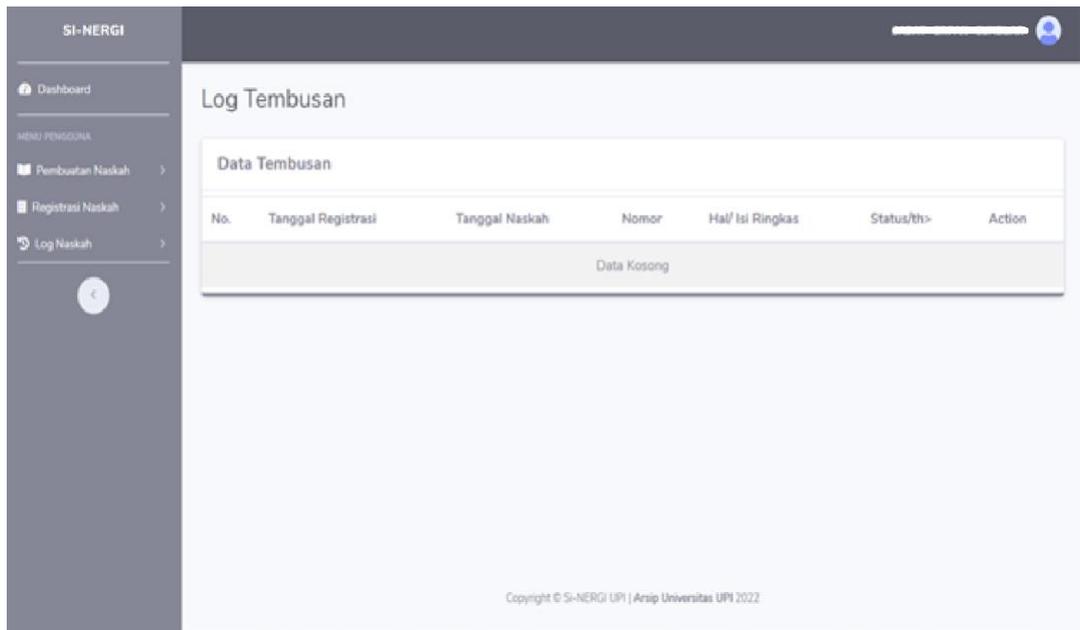
Tampilan awal halaman “Dashboard”



Selanjutnya klik **“Log Naskah”** berada di bagian kiri halaman sehingga tampilannya seperti berikut:

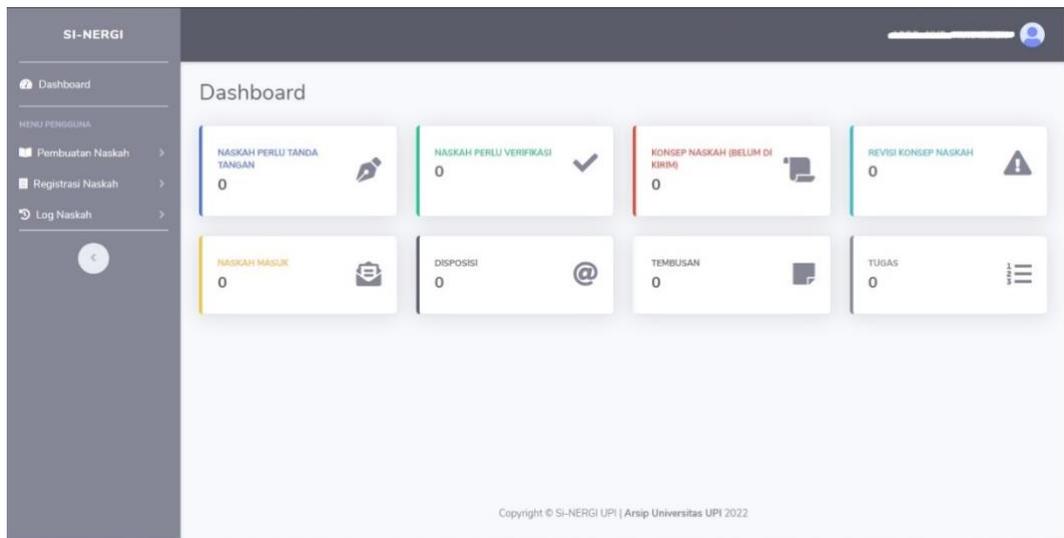


Jika ingin melihat log tembusan, maka klik pada **“Log Tembusan”** seperti gambar diatas. Maka otomatis akan menampilkan halaman **“Log Tembusan”**, seperti berikut:

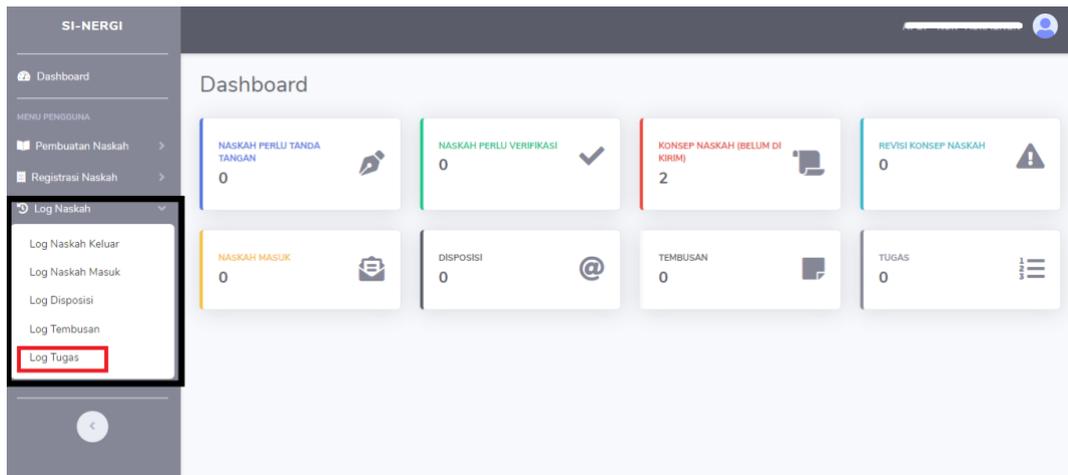


e. Log Tugas

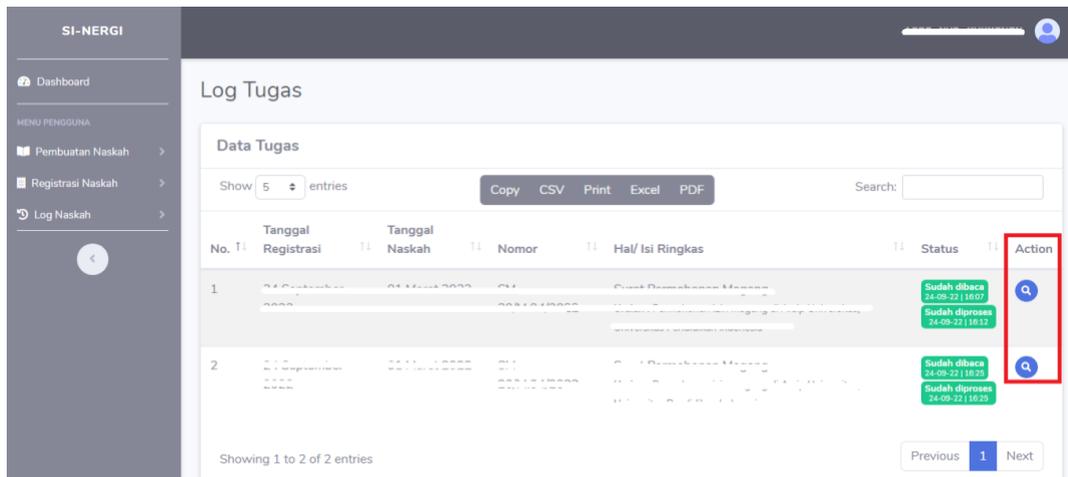
Tampilan awal halaman **“Dashboard”**



Selanjutnya klik **“Log Naskah”** berada di bagian kiri halaman sehingga tampilannya seperti berikut:



Jika ingin melihat log tugas, maka klik pada **“Log Tugas”** seperti gambar diatas. Maka otomatis akan menampilkan halaman **“Log Tugas”**, seperti berikut:



Apabila ingin mengetahui detail tugas, maka klik pada **“Icon”** yang terdapat pada kolom Action.