



BLU PROMiSe

Office Automation

*Digitalisasi Dokumen
Dan Proses Bisnis*

OA

OFFICE AUTOMATION

Easy & Efficient
go digital and be part of this paperless revolution

Pendahuluan

Perkembangan teknologi yang semakin pesat saat ini telah mempengaruhi segala bidang kehidupan manusia. Hal itu telah dibuktikan dalam berbagai bidang tidak terkecuali pada bidang perkantoran dan administrasi yang telah banyak menggunakan teknologi aplikasi perkantoran sebagai sarana untuk menyelesaikan segala urusan administrasi dan pengelolaan dokumen. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi menjadi sangat penting, karena dapat menembus jarak yang jauh bahkan melampaui batas negara sekalipun.

Pekerjaan kantor yang selama beberapa dekade dilakukan secara manual telah berubah dan dilakukan secara elektronik, bahkan beberapa sudah menerapkan kantor maya dengan menggunakan teknologi komunikasi untuk menyediakan layanan administrasi perkantoran secara elektronis kepada siapa saja, dimana saja, dan kapan saja.

Menuju era perkembangan teknologi ini, banyak sekali unit organisasi yang menginginkan penggunaan teknologi otomatisasi yang bertujuan efisiensi dan efektifitas teknologi yang ada untuk berkomunikasi dengan banyak orang baik itu untuk informasi, maupun untuk keperluan administrasi perkantoran, seperti pengarsipan, dokumentasi, dan surat menyurat. Kebutuhan akan teknologi yang menekankan pada efisiensi dan efektifitas tentu menjadi kebutuhan setiap unit organisasi untuk meningkatkan kualitas pekerjaan di unit organisasi tersebut yang disebut dengan layanan *Office Automation (OA)*.

Latar Belakang

Kementerian Keuangan memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan di bidang keuangan negara dalam pemerintahan. Di dalamnya terdapat organisasi dengan tugas dan fungsi yang berbeda-beda, satu dari beberapa organisasi yang ada yakni Direktorat Jendral Perbendaharaan dengan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Dit PPK BLU) adalah organisasi di bawah Ditjen Perbendaharaan yang berfokus pada kegiatan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas dan investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, serta akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah. Pada Dit PPK BLU telah diimplementasikan teknologi informasi untuk membantu dalam penyelesaian proses kerja. Dari sekian banyak proses administrasi perkantoran di Lingkungan Dit PPK BLU, administrasi persuratan/pengelolaan dokumen adalah yang paling banyak membutuhkan perhatian, hal ini terkait dengan banyaknya surat yang keluar dan masuk yang secara tidak langsung mempengaruhi sebagian kinerja organisasi dan *stakeholders*. Sebelum memanfaatkan teknologi informasi, sistem naskah dinas yang ada di Dit PPK BLU masih kurang efektif, dilakukan dengan cara manual, *paper based*, dan alur dokumen

yang berjenjang dengan paraf manual, sehingga sistem tersebut perlu dibenahi. Beberapa sistem yang dinilai perlu dibenahi adalah sistem persuratan, arsip dan dokumentasi.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka penerapan persuratan elektronik yang modern, handal dan aman dengan mengembangkan OA pada kantor pemerintahan untuk menciptakan sistem yang mampu mengakomodasi pekerjaan-pekerjaan yang bersifat manual menjadi otomatisasi.

Berdasarkan Instruksi Menteri Keuangan Nomor 346/IMK.01/2017 Tanggal 17 April 2017 tentang Gerakan Efisiensi sebagai Penguatan Budaya Kementerian Keuangan yang merupakan wujud implementasi nilai-nilai Kementerian Keuangan dalam bentuk perubahan pola pikir, budaya kerja dan efisiensi pelaksanaan tugas dan efisiensi anggaran birokrasi yang didalamnya memberikan instruksi efisiensi anggaran antara lain penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK). Gerakan efisiensi penggunaan ATK tersebut mulai dilaksanakan di Dit PPK BLU dengan mewajibkan setiap proses bisnis/kegiatan perkantoran berjalan efisien dan efektif dengan menerapkan OA.

Pada tanggal 26 Februari 2019 telah diselenggarakan Rapat Koordinasi Badan Layanan Umum dengan mengambil tema Sinergi dan Kolaborasi BLU dengan memanfaatkan Teknologi Informasi. OA merupakan konektivitas antar BLU dan sebagai tool untuk sinergi dan kolaborasi dan juga akan terbangun konektivitas dengan para pembina pengelola keuangan.

Apa itu OA ?

Office Automation (OA) merupakan aplikasi untuk mengelola proses administrasi yang berbasis manual menjadi proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan internet (*online*). Dit PPK BLU bersinergi dengan salah satu satker BLU mengembangkan sebuah aplikasi untuk mengelola administrasi tata naskah dinas yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, aplikasi tersebut dinamakan *Office Automation* (OA). Aplikasi ini merupakan open source dan didistribusikan kepada semua satker BLU dalam bentuk starter pack dengan fitur-fitur standar. Bentuk starter pack distribusi OA berisi :

1. Paket Petunjuk Instalasi
2. Image Installer dengan logo dan background yang telah disesuaikan dengan satker BLU masing-masing
3. Petunjuk Manual Operasional Penggunaan
4. Instance Demo
5. *End User Training*

Agar OA dapat lebih berfungsi secara powerfull dan memenuhi semua kebutuhan pengelolaan naskah dinas yang terdapat pada unit Satker BLU masing-masing, diperlukan kustomisasi dan dapat dikembangkan lebih lanjut oleh tim IT pada unit satker BLU tersebut.

Meskipun dengan fitur yang standar, namun sistem aplikasi OA di desain dengan sangat dinamis yaitu dapat menyesuaikan bagaimanapun bentuk organisasinya (setting struktur organisasi dilakukan oleh Administrator) dan rute dokumen sangat fleksibel ditentukan oleh pejabat atau oleh konseptornya.

Mengapa menggunakan OA?

Aplikasi yang dikembangkan tersebut telah diimplementasikan pada Dit. PPK BLU sejak tahun 2017 dan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan *paperless*. Agar manfaat

penggunaan OA yaitu efisiensi, efektivitas, produktivitas dan paperless memiliki dampak yang lebih luas, hal ini perlu didorong untuk diimplementasikan pada unit Satker Badan Layanan Umum. Disamping itu, OA akan menjadi sarana konektivitas Pembina Saker BLU dan antar Satker BLU dalam bersinergi dan berkolaborasi.

Kenapa Efisien?

Penggunaan OA akan memangkas anggaran-anggaran yang terkait dengan pengelolaan tata naskah dinas baik untuk printer, tinta, kertas dan lain sebagainya.

Tidak diperlukan cetak konsep, hanya diperlukan cetak net jika diperlukan tanda tangan basah

Tidak diperlukan cetak ulang konsep

Tidak diperlukan kertas disposisi

Tidak diperlukan penggandaan dokumen dalam bentuk fisik

Memerlukan ruang untuk penyimpanan arsip yang lebih sedikit

Kenapa Efektif?

Penggunaan OA akan menjadikan waktu yang digunakan oleh para pejabat dan pegawai dalam proses tata kelola naskah diinas sangat efektif.

Konseptor bebas menentukan rute naskah dinas

Konseptor langsung melakukan proses konsep dan submit pada sistem

Konseptor dapat melakukan penarikan konsep tanpa perlu beranjak dari tempat duduk

Pemeriksa dapat melakukan persetujuan dengan memasukkan PIN dan proses akan berlanjut

Pemeriksa dapat melakukan proses pengembalian ke pemeriksa sebelumnya atau ke konseptor

Pemeriksa dapat meminta pendapat kepada pejabat/pegawai lain dengan melalui sistem aplikasi

Pemeriksa dapat melakukan perubahan naskah dinas maupun lampirannya tanpa perlu mengembalikan ke konseptor

Pemeriksa dapat langsung melakukan pembatalan

Proses disposisi dan distribusi langsung dilakukan pada sistem aplikasi

Konseptor dapat melakukan proses balas surat dengan mereferensikan surat yang didisposisi kepadanya

Riwayat konsep surat dan disposisi terdokumentasikan

Semua pejabat dan pegawai dapat mengetahui status surat yang sedang proses maupun sudah selesai.

Kenapa Produktif?

Dokumen dapat diakses dimana saja dan kapan saja, sehingga pekerjaan pegawai tidak mengenal ruang dan waktu

Proses bisnis akan berjalan secara otomatis

Proses pencarian dokumen dengan lebih cepat

Proses pemeriksaan dan persetujuan dapat dilakukan lebih cepat

Dokumen dapat diakses dengan berbagai *device* (PC, Laptop, Tablet dan Smartphone) selama terkoneksi dengan internet

OA yang digunakan oleh semua unit satker BLU menghubungkan Pembina Satker BLU, antar satker BLU dan juga dengan Dit PPK BLU. OA menjadi *tools* utama dalam membangun konektivitas satker BLU untuk mendukung sinergi dan kolaborasi antar satker BLU. Disamping itu, OA yang terintegrasi dengan sistem aplikasi BIOS (*BLU Integrated Online System*) menjadikan layanan Dit PPK BLU kepada satker BLU akan semakin efisien dan efektif.

Bagaimana mengimplementasikan OA pada Satker BLU?

Pimpinan Satker BLU harus segera memutuskan untuk modernisasi dalam pengelolaan BLU, salah satunya dengan cara melakukan implementasi OA untuk pengelolaan tata naskah dinas. Langkah-langkah yang harus segera dilakukan untuk mengimplementasikan OA adalah:

1. Pimpinan BLU segera memutuskan penggunaan OA pada unit satkernya.
2. Pimpinan BLU menunjuk PIC implementasi OA.
3. PIC melakukan pembahasan internal untuk memutuskan kesiapan infrastruktur
 - a. Server internal,
 - b. Server cloud sendiri, atau
 - c. Server cloud di BAKTI
4. Kebutuhan infrastruktur untuk implementasi OA sebagaimana disampaikan daftarnya pada surat Direktur Pembinaan PK BLU.
5. Setelah ada keputusan terkait dengan infrastruktur server, Pimpinan BLU menyampaikan surat permohonan implementasi OA kepada Direktorat Pembinaan PK BLU (ppkblu@kemenkeu.go.id) dengan tembusan Satker BLU BAKTI (oa@citra.digital). PIC implementasi menyampaikan Logo Satker BLU dan desain *Background* Aplikasi ke alamat email oa@citra.digital.
6. Menyiapkan pengujian internal pada *demo* dan *end user training*.
7. Perlunya penunjukan PIC manajemen perubahan dari budaya kerja sistem manual ke sistem kerja berbasis digital/elektronis.
8. *Runing* Implementasi

Kapan mengimplementasikan OA?

Sistem aplikasi OA siap digunakan oleh satker BLU. Hal ini sangat tergantung dengan kesiapan dari satker BLU dalam penyiapan infrastruktur, proses pengujian pada demo dan mungkin perlu kustomisasi agar lebih kompatibel dengan kebutuhan satker BLU, dan kesiapan SDM yang akan mengoperasikan. Terutama sekali adalah terkait dengan budaya kerja dari sistem manual beralih ke sistem digital/elektronis. Dalam hal, satker BLU komitmen melakukan implementasi OA, infrastruktur sudah siap dan memenuhi spesifikasi, PIC aktif berkoordinasi dengan tim development serta tidak diperlukan kustomisasi/sesuai dengan starter pack, maka waktu yang diperlukan untuk instalasi sampai dengan siap implementasi selama dua minggu. Untuk satker BLU yang menggunakan *cloud server* pada Satker BLU BAKTI, akan disediakan *instance* yang sudah terinstall aplikasi *office automation* dengan status sesuai dengan starter pack dan siap dioperasikan oleh satker BLU.

Dimana mengimplementasikan OA?

OA akan sangat optimal ketika dilakukan implementasi menyeluruh di semua level pada unit Satker BLU dan terkoneksi dengan berbagai unit organisasi lain termasuk Dit. PPK BLU. Untuk dapat terkoneksi dengan pengelolaan tata naskah dinas Dit PPK BLU baik dengan OA maupun dengan BIOS, OA juga harus diimplementasikan pada satker BLU baik menggunakan server sendiri ataupun menggunakan *cloud server* pada satker BLU BAKTI dan dikelola sendiri oleh admin satker BLU.

Fitur-fitur OA

Admin Settings	
Setup Organisasi	Admin dapat melakukan pengaturan sesuai dengan Nama Unit Organisasi yang menggunakan OA
Setup Pengguna	Dapat diintegrasikan dengan Sistem Kepegawaian yang sudah dimiliki oleh unit organisasi. Setiap pengguna harus memiliki email yang benar, karena akan digunakan untuk notifikasi proses tata naskah dinas, reset password dan pin masing-masing pengguna.
Setup Penerima Surat Luar	Untuk OA yang digunakan secara multiunit, admin harus melakukan setting penerima surat yang berasal dari pengguna OA di luar unit.
Setup Grup Pengguna (Para)	Admin dapat melakukan setup group penerima untuk mempermudah pengguna dalam membuat surat yang ditujukan kepada sekelompok pengguna.
Setup Struktur Organisasi	Admin dapat melakukan setting struktur organisasi sesuai dengan struktur organisasi unitnya masing-masing. Setiap level struktur organisasi harus ditentukan role nya untuk mengatur kewenangannya.
Setup Multiunit	Admin dapat melakukan setting untuk beberapa unit jika dalam sebuah unit organisasi memiliki beberapa bagian dan memiliki proses finalisasi yang terdistribusi.
Setup Klasifikasi Surat	Admin dapat melakukan setting klasifikasi dokumen tata naskah dinas untuk memudahkan pola klasifikasi dan sebagai bentuk <i>e-filing</i> .
Setup Template Kop Surat	Admin dapat membuat lebih dari satu template kop surat sesuai dengan kebutuhannya.
Monitor log pengguna	Admin dapat melakukan monitoring para pengguna yang aktif melakukan aktivitas pada aplikasi OA.

Front Office	
Proses Surat Masuk Manual	Surat masuk ke dalam unit organisasi diterima oleh <i>front office</i> secara manual dengan cara input informasi surat ke dalam aplikasi OA sekaligus merupakan proses agenda surat masuk. Digitalisasi dilakukan dengan cara <i>scanning</i> dan <i>upload</i> ke dalam sistem OA. Surat yang sudah dilakukan <i>scanning</i> cukup diarsipkan pada <i>Front Office</i> , tidak perlu didistribusikan. <i>Workflow</i> akan berjalan secara otomatis pada sistem aplikasi OA.
Konsep Surat	Front office juga dapat membuat konsep surat dan menentukan rute surat.

Konseptor	
Peran selaku konseptor biasanya dilakukan oleh staf, namun tidak menutup kemungkinan bahwa pejabat/atasan juga membuat konsep surat, sehingga pada setiap level pengguna OA memiliki kewenangan untuk membuat konsep surat.	
Konsep Surat	Konseptor dapat melakukan proses konsep surat. Konsep surat dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu berdasarkan inisiasi dari konseptor ataupun melakukan balasan surat masuk berdasarkan disposisi atasan. Konsep berdasarkan inisiasi akan membuat surat

	menjadi independen kecuali direferensikan dengan surat yang lain. Konseptor melakukan pengisian pada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi surat; 2. Penjelasan isi; 3. Isi dan; 4. Atribut.
Sunting	Konseptor dapat melakukan “simpan” dan “sunting” berkali-kali sebelum dilakukan “kirim” kepada pemeriksa
Balas Surat	Konseptor dapat membalas surat secara langsung berdasarkan surat masuk. Surat masuk secara otomatis akan menjadi referensi konsep surat tersebut.
Hapus draft Surat	Konseptor dapat melakukan hapus konsep yang masih dalam bentuk draft.
Menarik Surat	Konseptor dapat melakukan penarikan surat yang sudah di-“kirim” atau disampaikan kepada pemeriksa namun belum dilakukan persetujuan oleh pemeriksa.
Agenda Surat	Konseptor dapat mengetahui riwayat konsep surat yang sudah selesai melalui agenda surat.
Menentukan Rute Surat	Konseptor harus menentukan rute surat secara tepat, karena hal ini sangat penting dan tidak dapat dilakukan perubahan oleh pemeriksa. Konseptor menentukan siapa saja yang akan menerima surat (internal dan/atau eksternal), melalui , memeriksa , dan menandatangani surat.
Lampiran	Konseptor dapat menyertakan lampiran berupa file dalam format dokumen dengan ukuran maksimal 20MB.

Pemeriksa	
Persetujuan	Agar <i>flow</i> surat dapat berjalan, pemeriksa memberikan persetujuan dengan memberikan komentar dan memasukkan pin.
Pengembalian	Pemeriksa dapat mengembalikan surat kepada pemeriksa sebelumnya atau kepada konseptor dalam hal perlu dilakukan perbaikan. Catatan perbaikan dapat diberikan pada kolom komentar pada saat melakukan pengembalian dengan disertai pin.
Sunting	Pemeriksa dapat melakukan sunting surat secara langsung terhadap naskah dinas yang disampaikan oleh konseptor ataupun oleh pemeriksa sebelumnya.
Pendapat	Pemeriksa dapat meminta pendapat kepada pejabat atau pegawai lain terkait dengan naskah dinas yang diperiksanya.
Batal	Pembatalan terhadap konsep surat dapat dilakukan oleh pemeriksa, dan secara otomatis surat akan kembali ke konseptor. Surat yang sudah dilakukan “batal” tidak dapat diaktifkan kembali.
Disposisi	Surat masuk akan didisposisi oleh Pejabat Unit Atasan (PUA) kepada level di bawahnya. Disposisi dapat dilakukan kepada semua level pengguna.

Asisten	
<p>Asisten merupakan staf yang diaktifkan untuk membantu Pejabat. Jika seorang pejabat mengaktifkan fitur asisten, maka semua surat yang akan masuk ke pejabat tersebut akan terlebih dahulu melalui asisten untuk dilakukan pengecekan dan screening apakah surat/tata naskah dinas tersebut perlu diteruskan ke Pejabat tersebut atau cukup sampai diasisten dan didisposisikan langsung ke level di bawah pejabat yang bersangkutan.</p> <p>Fitur asisten dikecualikan untuk disposisi. Dalam hal pejabat memperoleh disposisi, maka disposisi akan langsung disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan tanpa melalui asisten. Hal ini bertujuan untuk mempercepat proses surat yang memerlukan tindak lanjut segera.</p>	

Sunting	Asisten dapat melakukan sunting penggunaan tata bahasa yang digunakan dalam naskah dinas sebelum diteruskan kepada Pejabat untuk ditandatangani.
Meneruskan	Asisten dapat meneruskan surat kepada Pejabatnya untuk diperiksa, ditandatangani ataupun didisposisi.
Disposisi	Asisten dapat melakukan disposisi langsung kepada pejabat yang dimaksud dalam surat (contoh: untuk perhatian).

Penandatanganan

Penandatanganan merupakan Pejabat yang akan menandatangani surat yang dibuat oleh konseptor.	
Tanda tangan	Pejabat penandatanganan dapat melakukan tanda tangan langsung melalui sistem menggunakan kode PIN
Pengembalian	Pejabat penandatanganan dapat melakukan pengembalian konsep surat kepada pejabat pemeriksa sebelumnya
Sunting	Pejabat penandatanganan dapat melakukan sunting konsep surat secara langsung pada sistem
Pendapat	Pejabat penandatanganan dalam hal diperlukan dapat meminta pendapat kepada pejabat/pegawai lain dan hanya dapat menandatangani setelah pendapat diterima
Batal	Pejabat penandatanganan dapat secara langsung membatalkan konsep surat yang diajukan
Disposisi	Setiap pejabat dapat melakukan disposisi surat kepada satu atau lebih penerima dengan memilih pic-nya dan dapat mengetahui seluruh riwayat disposisi

Finalisasi

Finalisasi merupakan proses yang dilakukan oleh <i>finalizer</i> untuk memberikan nomor dan tanggal surat serta memproses pengiriman surat melalui aplikasi OA.	
Proses Finalisasi	Proses finalisasi merupakan aksi yang dilakukan oleh <i>finalizer</i> yang menyatakan bahwa proses konsep surat sudah selesai. Dalam hal penerima surat dari eksternal, maka diperlukan cetak untuk dilakukan distribusi surat kepada penerima. Sedangkan jika penerima adalah internal maka ketika dilakukan proses finalisasi, surat akan secara otomatis terkirim kepada penerima (masuk ke dalam inbox penerima). Proses ini juga akan secara otomatis membuat arsip pada kotak keluar pada setiap rute yang dilewati oleh konsep surat.

Pelaksana Tugas

Pelaksana Tugas merupakan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pada jabatan dimana pada jabatan tersebut pejabat definitifnya sedang mengalami kekosongan atau jabatan belum diisi.	
Setup Pelaksana Tugas	Admin dapat melakukan setup pelaksana tugas untuk mengisi jabatan tertentu yang sedang mengalami kekosongan sampai dengan adanya pejabat definitif yang bertugas. Dengan adanya penunjukan sebagai pelaksana tugas maka pejabat tersebut akan dapat mengakses semua dokumen sebagai pejabat definitif dan pelaksana tugas. Dokumen sebagai pelaksana tugas ditandai dengan adanya icon berupa orang. Ketika setup pelaksana tugas dikembalikan sebagaimana semula, maka semua dokumen pada jabatan tersebut akan kembali pada posisinya sehingga tidak dapat diakses

kembali oleh pejabat pelaksana tugas dan hanya dapat diakses oleh pejabat definitifnya.

Pelaksana Harian (Delegasi)

Pelaksana Harian merupakan pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pada jabatan dimana pada jabatan tersebut masih terdapat pejabat definitifnya. Pejabat definitif sedang berhalangan dalam melakukan tugas sehari-hari perkantoran.

Setup Pelaksana Harian

Admin dapat melakukan setup pegawai pejabat definitif yang ditunjuk sebagai pelaksana harian untuk menggantikan sementara pejabat tertentu yang sedang berhalangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dengan adanya penunjukan sebagai pelaksana harian maka pejabat tersebut akan dapat mengakses semua dokumen milik pejabat yang sedang digantikan dan pejabat definitifnya tetap dapat mengakses dokumen miliknya.

Dokumen sebagai pelaksana harian ditandai dengan adanya icon berupa orang. Pembuatan konsep yang melalui pejabat definitif akan secara otomatis diblokir rutenya ke pejabat penggantinya. Setup pejabat pelaksana harian akan secara otomatis berakhir ketika rentang tanggal akhir delegasi berakhir. Ketika setup pelaksana harian sudah berakhir, maka pejabat pelaksana harian tidak dapat lagi mengakses semua dokumen milik pejabat definitifnya.

Paket Surat

Membuat Paket Surat

Konseptor dapat membuat beberapa jenis surat sekaligus untuk ditandatangani oleh pejabat penandatanganan. Hal ini diperlukan jika dalam suatu kegiatan diperlukan beberapa dokumen pendukung (Surat, Nota Dinas, Undangan dan Surat Tugas).

Membuat Pengantar Paket

Konseptor dapat membuat Surat Pengantar untuk menyampaikan paket surat yang terdiri dari beberapa naskah dinas untuk ditandatangani sekaligus.

Riwayat Konsep Surat

Proses Konsep Surat

Setiap konseptor/pemeriksa dapat mengetahui riwayat proses konsep surat yang akan dilalui oleh surat yang sedang dikonsep atau diperiksa.

Riwayat Konsep Surat

Riwayat konsep surat akan secara otomatis terbentuk ketika konseptor/pemeriksa melakukan setiap tindakan (membuat konsep, menyunting, mengembalikan, menyetujui dan membatalkan)

Disposisi

Disposisi

Surat masuk dapat secara langsung didisposisikan kepada seluruh pegawai tanpa memerlukan lembar disposisi dan tidak memerlukan penggandaan dokumen

Menentukan penerima Disposisi

Disposisi juga dapat dilakukan dengan memilih pejabat/pegawai tertentu

Menentukan PIC Disposisi	Setiap memberikan disposisi harus menentukan PIC yang bertanggung jawab terhadap surat yang didisposisikan
Menentukan tindakan Disposisi	Setiap memberikan disposisi dapat menentukan lebih dari satu tindakan disposisi
Memberikan Petunjuk Disposisi	Pejabat yang memberikan disposisi dapat memberikan petunjuk/catatan kepada penerima disposisi
Closing Disposisi	Semua PIC disposisi dapat melakukan penutupan dan pembukaan kembali disposisi
Riwayat Disposisi	Semua pemberi dan penerima disposisi dapat mengetahui riwayat disposisi. Riwayat disposisi berupa semua pemberi dan penerima disposisi serta petunjuk disposisi. Petunjuk disposisi hanya dapat diketahui oleh pengguna dalam satu garis lurus vertikal.
Tanggapan	Penerima disposisi dapat memberikan tanggapan kepada pemberi disposisi berupa komentar, begitu juga sebaliknya.

Status Proses Surat

Dalam Proses	Pengguna dapat melakukan pengawasan status surat yang sedang dalam proses (pemeriksa saat ini dan sisa step yang dibutuhkan sampai dengan surat ditandatangani).
Dikembalikan	Pengguna dapat mengetahui proses surat yang dikembalikan oleh pemeriksa atau penandatangan.
Proses Finalisasi	Pengguna yang terlibat dalam rantai proses surat dapat mengetahui status surat yang sudah ditandatangani namun masih menunggu proses finalisasi (pemberian nomor dan tanggal surat).
Terkirim	Pengguna yang terlibat dalam rantai proses surat dapat mengetahui surat yang sudah selesai difinalisasi dan terkirim kepada penerima.

Dashboard

Dashboard User	<p>Dashboard standar pengguna OA yang terdapat pada semua pengguna OA, menampilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Surat Masuk 2. Jumlah Disposisi Masuk 3. Jumlah Surat yang memerlukan persetujuan 4. Status Delegasi 5. Ringkasan Rekapitulasi Surat 6. Kalender Undangan 7. Daftar Undangan 8. Surat yang belum dibaca 9. Disposisi yang belum dibaca
Dashboard Pimpinan	<p>Dashboard pengguna OA yang terdapat pada role struktur organisasi sebagai PUA (Pejabat Unit Atasan), menampilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah surat yang didisposisi 2. Jumlah disposisi yang sedang dalam proses 3. Jumlah disposisi yang sudah selesai 4. Jumlah surat yang akan disetujui 5. Jumlah status surat keluar per hari/minggu/bulan/tahun 6. Jumlah status surat per jenis surat per hari/minggu/bulan/tahun

Fitur Tambahan

Chatting	Pengguna OA dapat melakukan diskusi melalui fitur chat.
Meeting Online	Pengguna OA dapat mengikuti meeting secara online jika mendapat undangan yang menyediakan rapat daring. Pengguna dapat bergabung setelah ruang rapat daring disiapkan oleh sistem OA.



PPKBLU@KEMENKEU.GO.ID



@PPKBLU



021-3449230 EXT 5624



@BUSINESS_BLU



DIREKTORAT PEMBINAAN PK BLU