Petunjuk Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Pada aplikasi Selaras (Surat Keluar)



Jakarta, 31 Agustus 2023

Berikut ini beberapa langkah untuk menambahkan Tanda Tangan Elektronik pada Surat Keluar di aplikasi Selaras.

1. Format Surat

Format surat yang digunakan adalah dokumen berformat docx (Ms. Word). Adapun yang menjadi perhatian dalam pembuatan surat keluar ini adalah sebagai berikut:

a. Penomoran Surat

Untuk penomoran surat sudah otomatis dari sistem aplikasi Selaras, hanya dengan menambahkan simbol \$ (dollar) saja. Format penulisannya adalah sebagai berikut:

Nomor :\$

Contoh hasil dari format penulisan Nomor surat :

Nomor : B/527/VIII/KEU./2023/PUSKEU

b. Posisi Tanda Tangan (QR Code)

Untuk menampilkan tanda tangan elektronik, hanya menambahkan tanda pagar (#) pada posisi tanda tangan. Berikut adalah tangkapan layarnya:

Jakarta, 28 Agustus 2023 KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI

#

Ditandatangani secara elektronik LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI

Selain itu, tambahkan kalimat Ditandatangani Secara Elektronik, dengan warna abuabu terang di atas nama pejabat.

c. Logo BSre

Logo BSRe berada di posisi kiri bawah surat. Logo ini akan muncul setelah dokumen dimasukkan ke dalam aplikasi Selaras. Sebelum di masukkan, operator tidak perlu memasukkan logo BSRe dalam dokumen. Berikut tampilannya:



Pastikan ada jarak yang cukup untuk menampilkan logo BSRe, supaya logonya tidak berpindah ke halaman berikutnya.

2. Login ke aplikasi Selaras

.

	LOGIN PUSKEU POLRI
Username	
Password	
	Forgot Password?
	Log In

Masukkan user dan password yang sudah ditentukan. Untuk memasukkan Surat Keluar pada aplikasi Selaras, bisa menggunakan user Kabid ataupun user Urmin/Kaurmin.

3. Pilih menu Surat Keluar

≡	⊠ Notifi	KAUR MIN DAL						
	Surat	Home / Surat Keluar						
SELARAS							Tamb	ah Surat Filter
Sistem Elektronik Laganan Administrasi dan Agenda Kegiatan Satker	No.	No Agenda	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Tujuan	Tipe	Tanggal Buat
C÷ Logout	1	B/526/VII//2023 	B/526/VIII/KEU./2023/PUSKEU	28 Agu 2023	PENGETESAN SURAT KELUAR APLIKASI SELARAS	DEVELOPER APLIKASI SELARAS	External	28 Agu 2023
C Dashboard	2	B/525/VII/2023	B/525/VIII//2023/PUSKEU	28 Agu 2023	PENGETESAN SURAT KELUAR APLIKASI SELARAS	DEVELOPER APLIKASI SELARAS	External	28 Agu 2023
Surat Masuk	3	B/524/VIII/2023	B/524/VIII/KEU/2023/PUSKEU	28 Agu 2023	PENGETESAN SURAT KELUAR APLIKASI SELARAS	DEVELOPER APLIKASI SELARAS	External	28 Agu 2023
💐 Surat Keluar	4	ND/187/VII/2023	ND/187/VIII/KEU./2023/PUSKEU	25 Agu 2023	TES DEVELOPT PARAF 3	DEVELOP	External	25 Agu 2023
	5	B/10/VIII/2023	B/10/VIII/KEU./2023/DAL	10 Agu 2023	TES DEVELOPT BSRE DAL 10	1. KAPUSKEU	Internal	10 Agu 2023
🛗 Jadwal Kegiatan	6	B/9/VIII/2023	B/9/VIII/KEU./2023/DAL	9 Agu 2023	TES DEVELOPT BSRE DAL 9	1. KAPUSKEU	Internal	09 Agu 2023
🛗 Data Kegiatan	7	B/8/VIII/2023	B/B/VIII/KEU./2023/DAL	7 Agu 2023	TES DEVELOPT BSRE DAL 8	1. KAPUSKEU	Internal	07 Agu 2023
Scanning Management	8	ND/4/VIII/2023	ND/4/VII/KEU/2023/DAL	6 Agu 2023	TES DEVELOPT BSRE DAL 7	1. SES PUSKEU 2. KABID APK	Internal	06 Agu 2023
Dokumen Scanning	9	B/7/VIII/2023	B/7/VIII/KEU/2023/DAL	2 Agu 2023	TES DEVELOPT BSRE DAL 6	1. KAPUSKEU 2. KABID BIA	Internal	02 Agu 2023

Setelah masuk ke form Surat Keluar, klik tombol Tambah Surat.

Tambah Surat

4. Form Surat Keluar baru

Berikut kolom-kolom yang harus diisi pada saat akan memasukkan Surat Keluar:

Nomor Agenda Surat Keluar					
B - BIASA					
Tipe					
Eksternal					~
Dokumen * Dokumen extension DO	¢x:				
Pilih File Tidak ada fil	e yang dipilih				
Jenis Surat					
Baru					~
Di Tandatangani oleh					
KAPUSKEU					~
Custom Nomor Surat					
Pilih File Tidak ada fil	e yang dipilih				
Nomor Surat Keluar					
B - BIASA	/ 527	/ VIII /	Kep.	/ 2023	/ PUSKEU
DI Paraf oleh SES PUSKEU KABID APK KABID VERIF			KABID BIA KABID DAL KABIDKEU I KAUR KEU		

a. Input Nomor Agenda Surat Keluar

Pemilihan Nomor Agenda hanya menyorot pilihan pada kolomnya (B – Biasa, ND – Nota Dinas, R – Rahasia, dan seterusnya)

b. Input Tipe

Operator memilih tipe surat keluarnya (Internal atau Eksternal)

c. Dokumen

Dokumen yang di masukkan ke dalam sistem aplikasi Selaras adalah dokumen berformat DOCX

d. Jenis Surat

Jenis Surat ada 2 pilihan: Baru dan Tindak Lanjut

e. Di Tandatangani Oleh

Operator memilih penandatangan surat (Kapuskeu, a/n Kapuskeu, a/n Kapolri)

f. Custom Nomor Surat

Pilihan ini dilakukan apabila penomorannya berbeda dengan yang ada di sistem aplikasi Selaras

g. Dokumen Paraf

Kolom ini berisi dokumen dari surat yang akan di tandatangani, yang sudah melewati beberapa pengecekan (berupa paraf). Dokumen ini wajib dimasukkan. Dokumen ini bisa berupa foto yang sudah di konversi ke format pdf.

h. Nomor Surat Keluar

Operator hanya memasukkan identitas surat saja.

i. Di Paraf Oleh

Di kolom ini, operator mencentang kotak personel yang memberi paraf. Paraf yang dicentang minimal 2 orang.

j. Tanggal Surat

Tanggal Surat adalah tanggal yang tertera di dalam surat.

k. Tanggal Kirim

Tanggal Kirim adalah tanggal dimasukkannya surat ke dalam sistem aplikasi Selaras.

I. Perihal

Kolom Perihal adalah hal surat

m. Tujuan Surat

Kolom Tujuan Surat adalah tujuan dari surat yang akan dikirimkan

n. Keterangan

Kolom Keterangan berisi keterangan mengenai surat

o. Ukuran Font (Nomor Surat dan Tanggal Surat)

Default di aplikasi Selaras untuk ukuran font adalah 11. Apabila operator menggunakan ukuran font 12, maka ukuran font di kolom ini ditambahkan menjadi

12

- p. Ukuran Kertas ke Legal (Default A4)
 Default ukuran kertas di aplikasi Selaras adalah A4. Apabila operator menggunakan kertas berukuran Legal, maka yang dipilih adalah Ya
- q. Kirim Email (masih dalam pengembangan)Ada 2 pilihan: Kirim dan Tidak
- r. Kirim Notifikasi

Ada 2 pilihan: Kirim dan Tidak. Defaultnya adalah *Kirim*, sehingga ketika surat berhasil di kirim, maka ada pesan notifikasi di Kapuskeu.

- s. Buat Kalender Kegiatan (hanya di Surat Masuk)
- t. Tombol Simpan

Setelah semua kolom isian diisi, akhiri dengan meng-klik tombol Simpan.

Berikut tampilan di aplikasi setelah dokumen di masukkan atau disimpan:

Surat Keluar								ome / Surat Keluar		
	Tambah Surat Filter									
	No.	No Agenda	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Tujuan	Tipe	Tanggal Buat		
	1	B/528/VIII/2023	B/528/VIII/KEU./2023/PUSKEU	30 Agu 2023	ANEV IKPA (BSRE) 2	PARA KAPOLDA	External	30 Agu 2023		
	2	B/527/VIII/2023	B/527/VIII/KEU./2023/PUSKEU	28 Agu 2023	ANEV IKPA (BSRE) 1	PARA KAPOLDA	External	29 Agu 2023		
	3	ND/188/VIII/2023	ND/188/VIII/KEU./2023/PUSKEU	28 Agu 2023	ANEV IKPA (BSRE)	PARA KAPOLDA	External	29 Agu 2023		

Semua surat keluar yang sudah selesai dimasukkan akan berada di posisi paling atas (Nomor 1). Untuk masuk ke detail dari suratnya, klik No. Agenda. Berikut adalah tampilan dari Detail Surat Keluar:

Detail Surat Keluar

Sunting Surat				
B/528/VIII/KEU./2023/PUSKEU X				
Konseptor KABID DAL	Tujuan PARA KAPOLDA	Perihal ANEV IKPA (BSRE) 2		Tipe Surat External
DI Paraf oleh 1. SES PUSKEU 30 Agustus 2023 - 12.45 2. KAUR TU 30 Agustus 2023 - 13.15 3. KAUR KEU 30 Agustus 2023 - 12.55 TTD oleh KAPUSKEU - LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H. Keterangan :				
Dokumen Word:				
Dokumen		т	anggal Buat	
TEMP_SURKEL_KAP.docx		з	0 Agu 2023	
Dokumen PDF:				
Dokumen		Tanggal Approved		
TEMP_SURKEL_KAP.pdf		30 Agu 2023		
Dokumen Paraf:				
Dokumen			Tanggal Upload	
PDFGallery_20230830_150457.pdf			30 Agu 2023	

Pada tangkapan layar di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Dokumen Word

Di kolom ini terdapat dokumen docx yang sudah di masukkan ke aplikasi Selaras, sudah terdapat Nomor Surat dan Logo BSRe.

b. Dokumen PDF

Di kolom ini terdapat dokumen pdf hasil dari konversi dokumen docx. Dokumen ini yang nantinya akan di tambahkan tanda tangan elektronik

c. Dokumen Paraf

Di kolom ini terdapat foto dari dokumen yang sudah ada parafnya, yang di konversikan ke format pdf.

d. Tombol Sunting Surat

Tombol ini berfungsi untuk mengganti surat yang sudah masuk ke sistem aplikasi Selaras.

Sampai pada tahap ini, proses memasukkan dokumen sudah selesai, sambil menunggu Kapuskeu melakukan approve surat ataupun koreksi surat.

5. Surat yang Sudah Ditandatangani

Untuk melihat dokumen surat yang sudah ditandatangani oleh Kapuskeu, masuk ke Detail Surat Masuk. Berikut tampilannya:

Detail Surat Keluar			
B/528/VIII/KEU./2023/PUSKEU X			
Konseptor KABID DAL	Tujuan PARA KAPOLDA	Perihat ANEV IKPA (BSRE) 2	Tipe Surat External
Di Paraf oleh 1. SES PUSKEU 30 Agustus 2023 - 12.45 2. KAUR TU 30 Agustus 2023 - 13.15 3. KAUR KEU 30 Agustus 2023 - 12.55 TTD oleh KAPUSKEU - LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H. Keterangan :			
Dokumen PDF:			
Dokumen		Tanggal Approved	
TEMP_SURKEL_KAP.pdf		30 Agu 2023	
Dokumen Paraf:			
Dokumen			Tanggal Upload
PDFGallery_20230830_150457.pdf			30 Agu 2023

Pada tangkapan layar di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Dokumen PDF

Di kolom ini terdapat dokumen pdf dari surat yang sudah ada tanda tangan dari Kapuskeu

b. Dokumen Paraf

Di kolom ini terdapat foto dari dokumen yang sudah ada parafnya, yang di konversikan ke format pdf.

Untuk kolom Dokumen Word dan tombol Sunting Surat otomatis hilang, karena surat sudah bertanda tangan, dan sudah tidak bisa diganti/disunting lagi