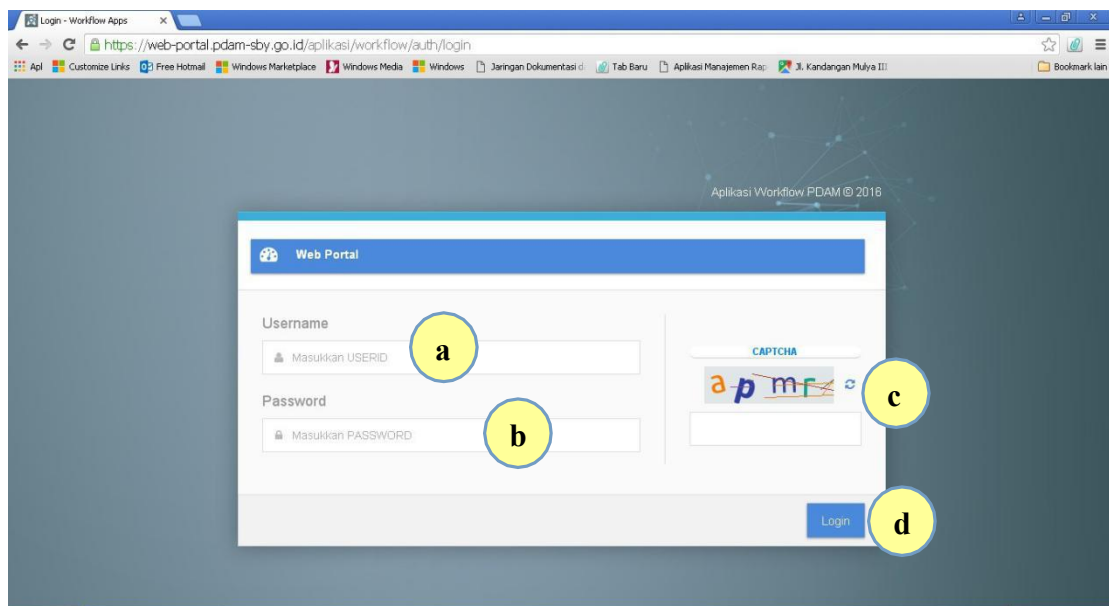


PANDUAN APLIKASI WORKFLOW

A. Cara Membuka Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap aplikasi Perkantoran :

1. Bukalah aplikasi Perkantoran melalui web browser (IE, Mozilla FireFox, atau Google Chrome) dengan alamat url workflow.pdam-sby.go.id
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman login aplikasi Sistem Informasi Pembayaran seperti gambar 1.



4. Form login aplikasi Perkantoran :
 - a. **Username**, defaultnya menggunakan NIP tanpa titik.
 - b. **Password**, defaultnya menggunakan NIP tanpa titik.
 - c. **Captcha**, setelah mengisikan username dan password pengguna wajib menyalin kembali huruf yang ada pada box terlebih dahulu. Jika huruf yang keluar tidak jelas, pengguna dapat melakukan muat ulang captcha.
 - d. **Login**, setelah point a, b, dan c telah terisi dengan benar, maka tekan login.

B. Halaman Pengguna

SURAT KELUAR

The screenshot shows the 'Surat Keluar' menu in the Workflow Apps system. The menu is open, showing options like 'Data surat keluar', 'Approval', 'Tata Bahasa', and 'Template'. The main content area displays a table of outgoing letters with columns for No. Surat, Tanggal Surat, Template, Tujuan, Referensi, Status, and Menu. A green button '+ BUAT SURAT KELUAR BARU' is visible in the top right.

No. Surat	Tanggal Surat	Template	Tujuan	Referensi	Status	Menu
	01-01-1970	Uji Coba Surat Keluar Eksternal	Pihak Eksternal	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
		Coba riwayat surat	Manajer Hukum	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
		Uji coba surat keluar internal	Direktur Utama	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
		Uji coba surat keluar internal	Direktur Utama	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
1012/TSI/XII/2022	19-12-2022	Permohonan Pemeriksaan Barang (Testing)	Manajer Penjamin Kualitas	--	Draft	Cetak, Riwayat
1010/TSI/XII/2022	19-12-2022	Coba kirim surat	Direktur Utama	--	revisi Alasan ditolak: coba revisi	Cetak, Riwayat
01/M.TSI/XI/2022	25-11-2022	Test Kirim EPB	Manajer Engineering Proses Bisnis	--	Draft	Cetak, Lampiran, Edit, Kirim, Riwayat
1234	04-10-2022	Testing	Manajer Engineering Proses Bisnis	--	Draft	Cetak, Lampiran, Edit, Kirim, Riwayat
/TSI/IX/2022	26-09-2022	-	MS Kelola Sistem Informasi dan Aset Properti	--	revisi Alasan ditolak: coba revisi	Cetak, Riwayat

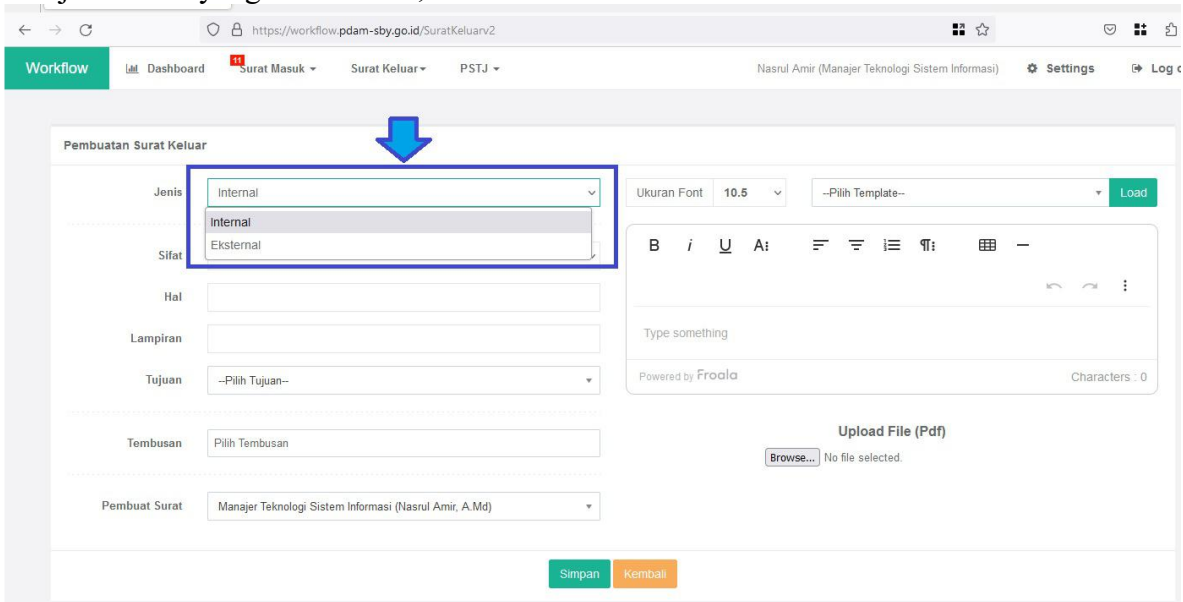
Pembuatan surat keluar pada menu “Surat Keluar”

The screenshot shows the 'Surat Keluar' menu in the Workflow Apps system. The menu is open, showing options like 'Data surat keluar', 'Approval', 'Tata Bahasa', and 'Template'. The main content area displays a table of outgoing letters with columns for No. Surat, Tanggal Surat, Template, Tujuan, Referensi, Status, and Menu. A green button '+ BUAT SURAT KELUAR BARU' is visible in the top right.

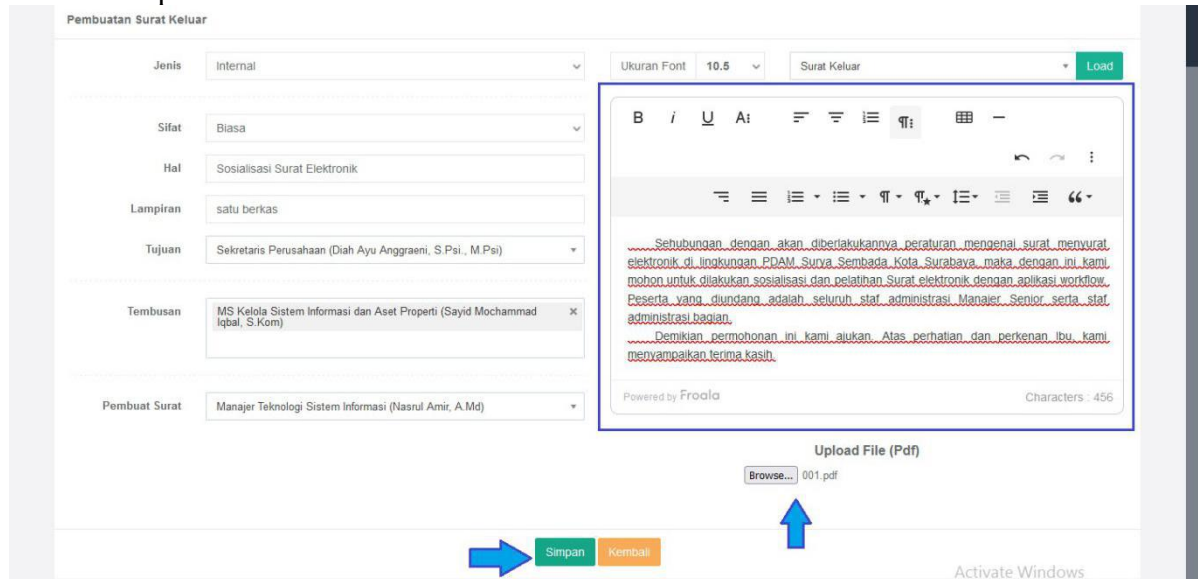
No. Surat	Tanggal Surat	Template	Tujuan	Referensi	Status	Menu
	01-01-1970	Uji Coba Surat Keluar Eksternal	Pihak Eksternal	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
		Coba riwayat surat	Manajer Hukum	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
		Uji coba surat keluar internal	Direktur Utama	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
		Uji coba surat keluar internal	Direktur Utama	--	Draft	Cetak, Lampiran, Riwayat
1012/TSI/XII/2022	19-12-2022	Permohonan Pemeriksaan Barang (Testing)	Manajer Penjamin Kualitas	--	Draft	Cetak, Riwayat
1010/TSI/XII/2022	19-12-2022	Coba kirim surat	Direktur Utama	--	revisi Alasan ditolak: coba revisi	Cetak, Riwayat
01/M.TSI/XI/2022	25-11-2022	Test Kirim EPB	Manajer Engineering Proses Bisnis	--	Draft	Cetak, Lampiran, Edit, Kirim, Riwayat
1234	04-10-2022	Testing	Manajer Engineering Proses Bisnis	--	Draft	Cetak, Lampiran, Edit, Kirim, Riwayat
/TSI/IX/2022	26-09-2022	-	MS Kelola Sistem Informasi dan Aset Properti	--	revisi Alasan ditolak: coba revisi	Cetak, Riwayat

Menu “Data surat keluar” menampilkan semua surat keluar baik draft maupun yang telah terkirim, untuk membuat surat keluar pilih button “+buat surat keluar baru”

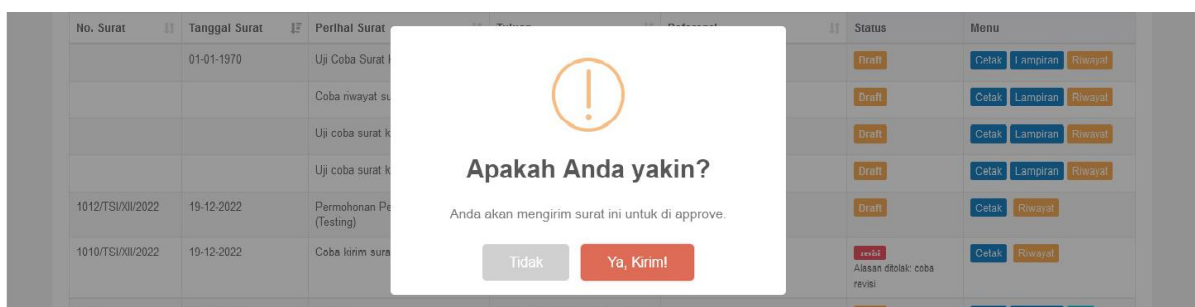
Pilih jenis surat yang akan dibuat, surat internal atau eksternal



Lengkapi isian pada halaman pembuatan surat, serta dapat melampirkan file yang berformat “pdf”.

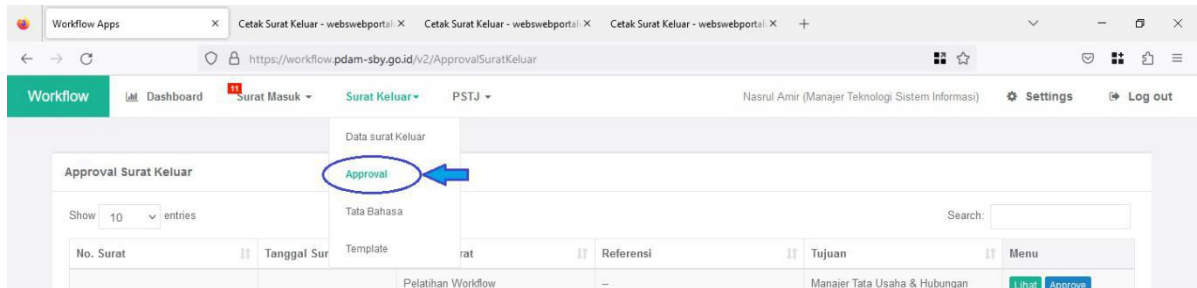


Klik button “kirim” untuk mengirim draft surat keluar untuk selanjutnya dilakukan proses approve oleh pejabat pembuat surat.

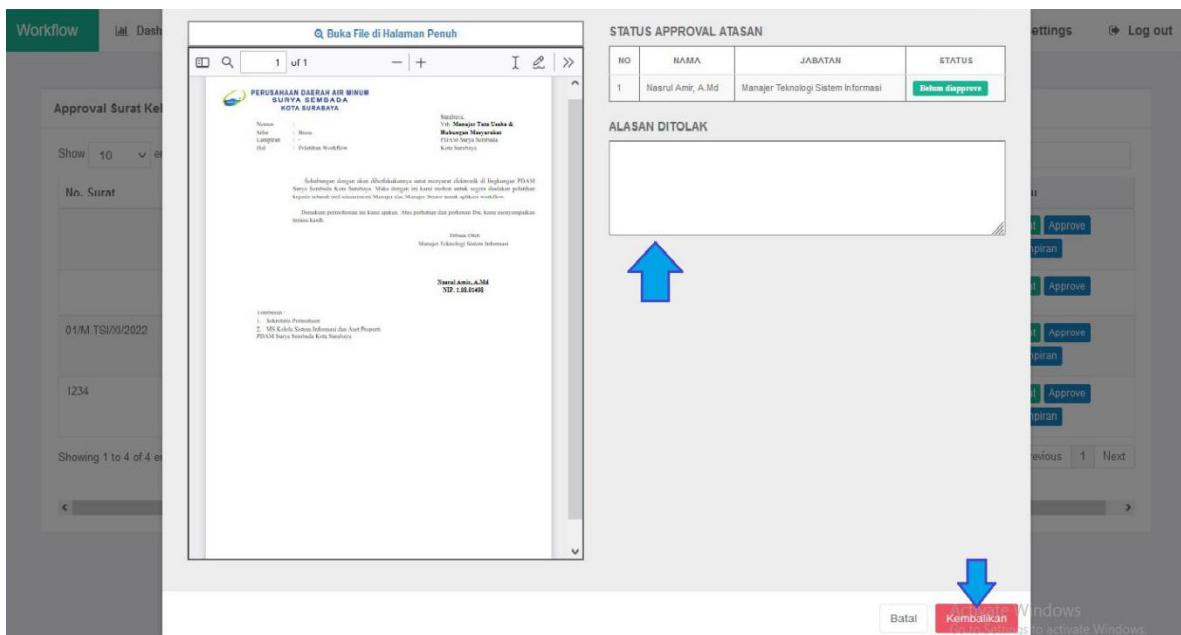
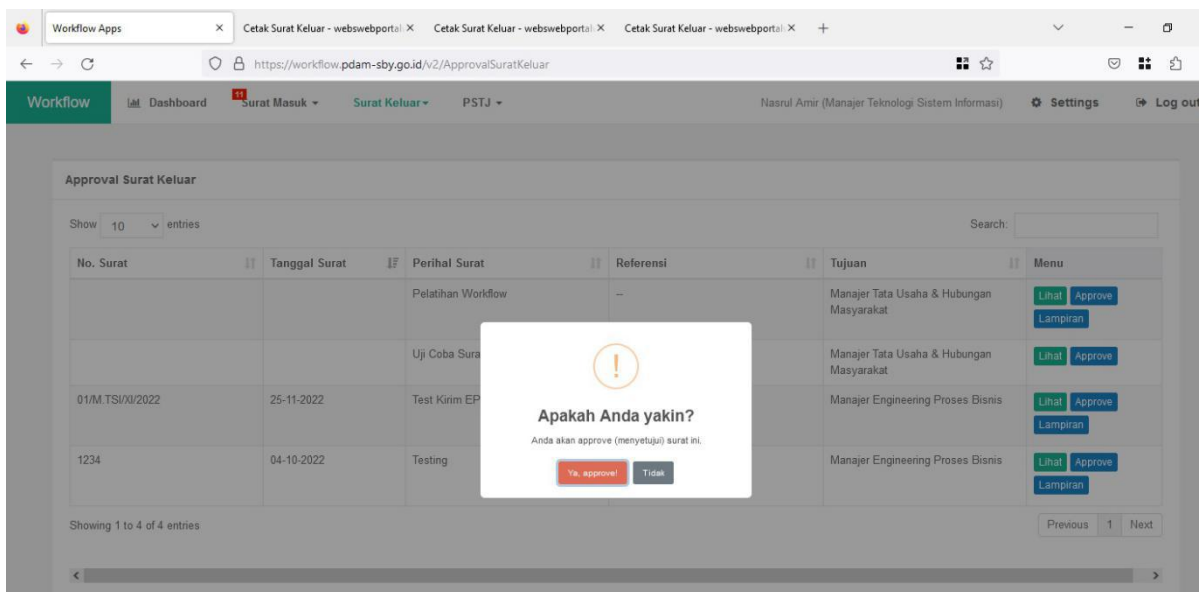


Penandatanganan surat elektronik

Proses penandatanganan elektronik melalui menu approval




Pejabat yang melakukan approval dapat menyetujui atau mengembalikan draft surat untuk direvisi.



Tampilan surat keluar elektronik

Berikut adalah tampilan surat keluar dengan tandatangan elektronik

Surat Internal

 **PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
SURYA SEMBADA
KOTA SURABAYA**


Nomor : 16/TSI/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : satu berkas
Hal : Sosialisasi Surat Elektronik


Surabaya, 27-01-2023
Yth. Sekretaris Perusahaan
PDAM Surya Sembada
Kota Surabaya

Sehubungan dengan akan diberlakukannya peraturan mengenai surat menyurat elektronik di lingkungan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya, maka dengan ini kami mohon untuk dilakukan sosialisasi dan pelatihan Surat elektronik dengan aplikasi workflow. Peserta yang diundang adalah seluruh staf administrasi Manajer Senior serta staf administrasi bagian.


Demikian permohonan ini kami ajukan. Atas perhatian dan perkenan Ibu, kami menyampaikan terima kasih.

Ditetujui Oleh

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

MS Kelola Sistem Informasi dan Aset Properti
Sayid Mochamad Iqbal, S.Kom
NIP. 1.02.01.021

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

Manajer Teknologi Sistem Informasi
Nasrul Amir, A.Md
NIP. 1.02.01.049

Tembusan :
MS Kelola Sistem Informasi dan Aset Properti
PDAM Surya Sembada Kota Surabaya



Surat Eksternal

 **PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
SURYA SEMBADA
KOTA SURABAYA**

Nomor : 200/TSI/2023
Sifat : Penting
Lampiran : satu berkas
Hal : Pemberitahuan

Surabaya, 26-01-2023
Yth. **PT. Bank Jatim**
Cabang KSI/D Dr. Soetomo
Surabaya

Sehubungan dengan Tugas Dinas Direktur Utama PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dan agar operasional perusahaan tetap berjalan dengan baik, maka untuk penandatanganan :

- Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)
- Cek / Giro pada PT. Bank Jatim Cabang KSI/D Dr. Soetomo

Terhitung pada tanggal 25 s/d 26 Januari 2023 adalah sebagaimana identitas dan tanda tangan terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**a.n. DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
SURYA SEMBADA KOTA SURABAYA**
Sekretaris Perusahaan,
s.b

Telah ditandatangani secara elektronik oleh:

Manajer Teknologi Sistem Informasi
Nasrul Amir, A.Md
NIP. 1.02.01.049

Tembusan :
Direktur Utama PDAM Surya Sembada Kota Surabaya



Kontak :
Jl. Mayjen. Prof. Dr. Moestopo No. 2, Telp. 031-8039373, 8039674, Fax 031-8030100, Surabaya 60131 ISO 9001 : 2015
Website : www.pdam-sby.go.id Call Center : 0800 192 6800 (botas pulsa) Layanan SMS/WA : 081-2331-0666 ISO/IEC 17025 : 2017

SURAT MASUK

Halaman ini menampilkan semua surat masuk, baik yang sudah ditindak lanjuti maupun yang belum ditindaklanjuti. Fitur yang ada pada menu monitoring antara lain Cetak, Lacak, dan Detail. Cetak untuk mencetak halaman lembar disposisi. Lacak untuk melihat history surat masuk. Dan Detail untuk melihat detail surat, isi surat beserta disposisinya.

Workflow Apps | Cetak Surat Keluar - U3VyYXRLZW... | https://workflow.pdam-sby.go.id/SuratMasukBaru

Workflow | Dashboard | Surat Masuk | Surat Keluar | PSTJ | Nasrul Amir (Manajer Teknologi Sistem Informasi) | Settings | Log out

Daftar Surat Baru

Daftar Surat Masuk

Filter Kategori Surat: Semua | Internal (selected)

Filter Tanggal

Show 25 entries

No TU	Tanggal Diterima	Pengirim	Perihal	No Surat	Kategori	Menu
900/103/PDAM/2023	24-01-2023	Penusahaan Daerah Air Minum Muat Na Tio Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara	Penyelesaian Selisih Pembayaran Denda Antara Web Report MKM dengan Aplikasi Sikompak	690/29/PDAM-IV/2023	Surat Biasa	Disposisi Lacak
020.1/05/PDAM/2023	17-01-2023	PT Intalink Multi Biller	Penawaran Kerjasama INPAM Technology & Permohonan Audiensi	2303/IMB/SP-EXT/IV/2023	Surat Biasa	Disposisi Lacak
INT/70/PDAM/2023	17-01-2023	Manajer Teknologi Sistem Informasi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya	Permohonan Honorarium PPK dan Tim Teknis Perencanaan dan Desain Aplikasi Keuangan	04/EPB/II/2023	Surat Biasa	Disposisi Lacak
INT/894/PDAM/2021	04-08-2021	Manajer Teknologi Sistem Informasi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya	Permohonan Waktu Presentasi Menjadi Anggota Smart Water Alliance Network (SWAN)	133/K/TSI/VIII/2021	Surat Biasa	Disposisi Lacak
INT/887/PDAM	02-08-2021	Pih. Manajer Teknologi Sistem	Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan Lintas Tahun 2021	131/K/TSI	Surat Biasa	Disposisi Lacak

Copyright PDAM Surya Sembada Kota Surabaya © 2016 | Aplikasi Workflow v.2

Menu Surat Masuk Internal menampilkan daftar Surat masuk internal

Workflow Apps | https://web-portal.pdam-sby.go.id/aplikasi/workflow/MonitoringSuratMasuk

Workflow | Surat Masuk | Surat Keluar | Wwin Siktyaningrum | Log out

Monitoring Surat Masuk

Filter Kategori Surat: Semua

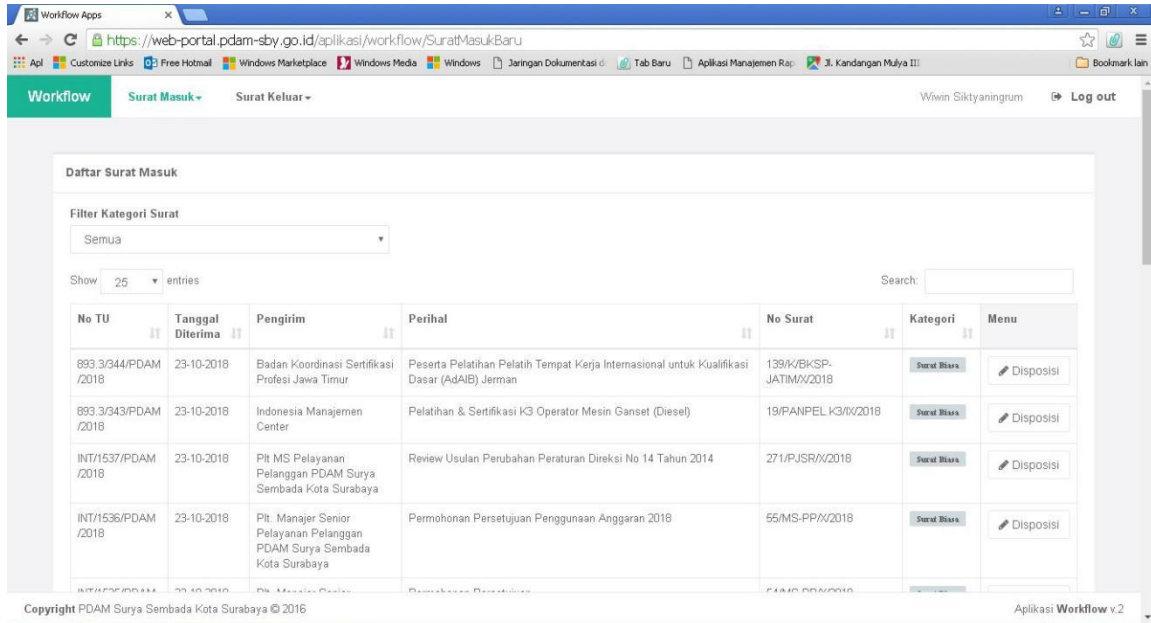
Show 25 entries

No TU	Tanggal Diterima	Pengirim	Perihal	No Surat	Kategori	Menu
893.3/344/PDAM/2018	23-10-2018	Badan Koordinasi Sertifikasi Profesi Jawa Timur	Peserta Pelatihan Pelatih Tempat Kerja Internasional untuk Kualifikasi Dasar (AdAIB) Jerman	139/K/BKSP-JATIM/X/2018	Surat Biasa	Menu
893.3/343/PDAM/2018	23-10-2018	Indonesia Manajemen Center	Pelatihan & Sertifikasi K3 Operator Mesin Ganset (Diesel)	19/PANPEL.K3/IX/2018	Surat Biasa	Menu
INT/1537/PDAM/2018	23-10-2018	Pih. MS Pelayanan Pelanggan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya	Review Usulan Perubahan Peraturan Direksi No 14 Tahun 2014	271/P.JSR/X/2018	Surat Biasa	Menu
INT/1536/PDAM/2018	23-10-2018	Pih. Manajer Senior Pelayanan Pelanggan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya	Permohonan Persetujuan Penggunaan Anggaran 2018	56/MS-PP/X/2018	Surat Biasa	Menu
INT/1535/PDAM/2018	23-10-2018	Pih. Manajer Senior Pelayanan Pelanggan PDAM Surya Sembada Kota Surabaya	Permohonan Persetujuan	54/MS-PP/X/2018	Surat Biasa	Menu

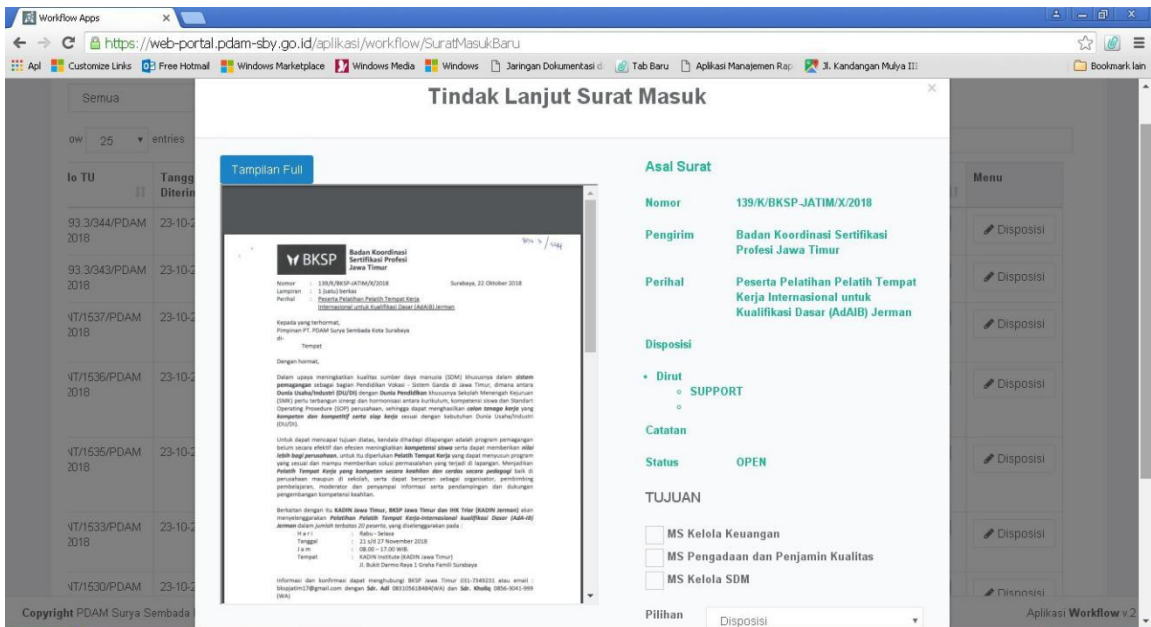
Copyright PDAM Surya Sembada Kota Surabaya © 2016 | Aplikasi Workflow v.2

Kemudian untuk menindaklanjuti surat masuk, pengguna dapat klik menu **Surat Masuk** yang ada pada halaman atas aplikasi. Setelah itu klik **Daftar Surat Baru** atau **Internal**.

Maka akan muncul halaman Daftar Surat Masuk. Pengguna dapat mencari surat masuk yang akan didisposisi dengan memasukkan kata kunci pada kolom search.



Setelah itu klik **Disposisi**, sehingga muncul pop up Halaman Tindak Lanjut Surat Masuk.



Pengguna diharuskan mengisi **Tujuan dan Pilihan Disposisi** yang sudah di Disposisi manual oleh Direksi. Jika kolom sudah terisi semua, klik **Simpan**. Data secara otomatis akan hilang dari daftar Surat Masuk. Tetapi pengguna dapat melihat data semua surat masuk pada menu Monitoring.

The screenshot displays a web application interface for 'Tindak Lanjut Surat Masuk' (Follow-up Incoming Letters). The interface is divided into several sections:

- Left Panel (List):** A table showing a list of incoming letters with columns for 'No TU' and 'Tanggal Diterima'. The list includes entries like '93.3/344/PDAM 2018' and 'VT/1537/PDAM 2018'.
- Center Panel (Letter Detail):** A 'Tampilan Full' view of a letter from BKSP (Badan Koordinasi Sertifikasi Profesi Jawa Timur). The letter is dated 22 October 2018 and is addressed to PT. PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. The subject is 'Peserta Pelatihan Pelatih Tempat Kerja Internasional untuk Kualifikasi Dasar (AdAIB) Jerman'. The letter discusses the implementation of the AdAIB program and the role of BKSP in certifying trainers.
- Right Panel (Metadata and Actions):**
 - Asal Surat:** Nomor: 139/K/BKSP-JATIM/X/2018; Pengirim: Badan Koordinasi Sertifikasi Profesi Jawa Timur; Perihal: Peserta Pelatihan Pelatih Tempat Kerja Internasional untuk Kualifikasi Dasar (AdAIB) Jerman.
 - Disposisi:** Dirut - SUPPORT.
 - Status:** OPEN.
 - TUJUAN:** MS Kelola Keuangan, MS Pengadaan dan Penjamin Kualitas, MS Kelola SDM.
 - Pilihan:** Disposisi.
- Bottom Panel:** A 'Menu' sidebar with 'Disposisi' buttons for each letter entry and a 'Copyright PDAM Surya Sembada' notice.