



BUKU PANDUAN





DAFTAR ISI

A. Daftar	.....	3
B. Login	.....	4
C. Akses Super Admin	.....	4
D. Akses Kepegawaian	.....	8
E. Fitur Perizinan Cuti	.....	8
F. Fitur Perizinan Keluar Kantor	.....	11
G. Akses Persuratan	.....	13
H. Fitur Disposisi	.....	14
I. Fitur Surat Keluar	.....	18
J. Akses User	.....	19
K. Fitur Disposisi Eksternal	.....	21

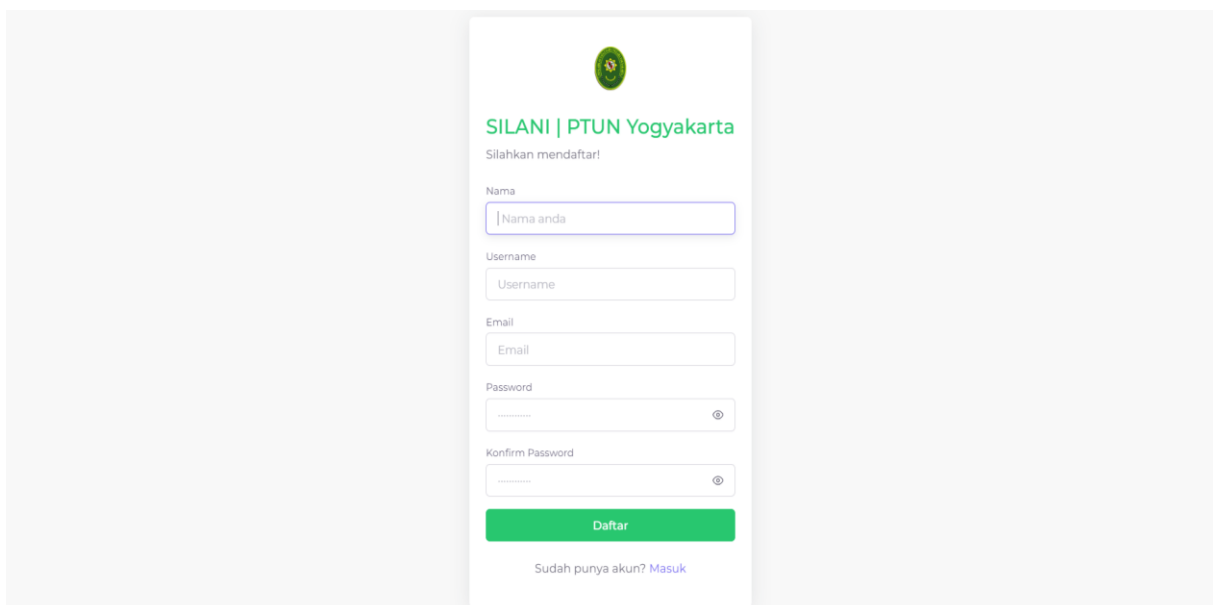
Aplikasi SILANI (Sistem Layanan Terintegrasi) PTUN Yogyakarta dapat diakses melalui <https://silani.ptun-yogyakarta.go.id/>, fitur register digunakan untuk pengguna (pihak eksternal yang ingin mengakses aplikasi SILANI terkait pengajuan dokumen dan keperluan administrasi lainnya, sedangkan untuk pengguna/user PTUN Yogyakarta bisa didaftarkan oleh admin super dan diberikan akses sesuai role yang dimiliki).



Gambar 1. Halaman Utama

A. Daftar

Untuk kebutuhan dari Eksternal terkait administrasi, pengguna dapat mendaftar untuk mendapatkan akses SILANI dengan klik 'Daftar' pada Gambar 2.

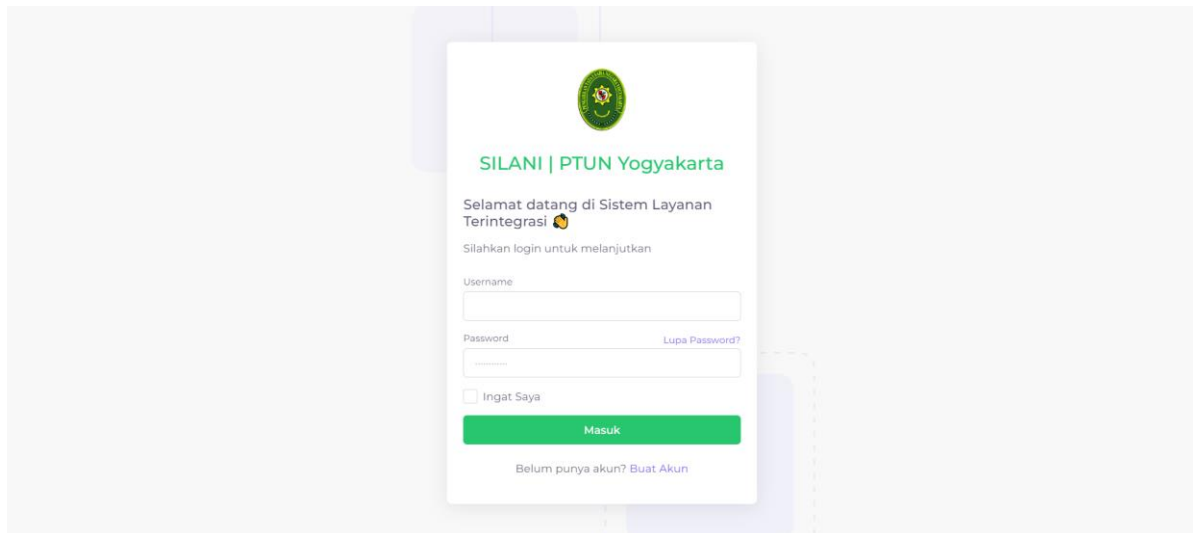


Gambar 2. Halaman Daftar

User harus menyertakan data berikut sebagai syarat mendapatkan akses login SILANI, 1. Nama yang sesuai dengan identitas user 2. Username untuk login 3. Email aktif, sistem akan mengirimkan email verifikasi untuk memastikan bahwa user tersebut aktif dan valid 4. Password akses masuk Jika sudah berhasil mendaftar dan email sudah terverifikasi maka selanjutnya user dapat login menggunakan username dan password yang telah diinputkan pada halaman login Gambar 3.

B. Login

Untuk menuju akses masuk user dapat klik 'Masuk' pada Gambar 1, User dapat login dengan menginputkan username dan password pada Gambar 3, lalu klik button 'Masuk'.

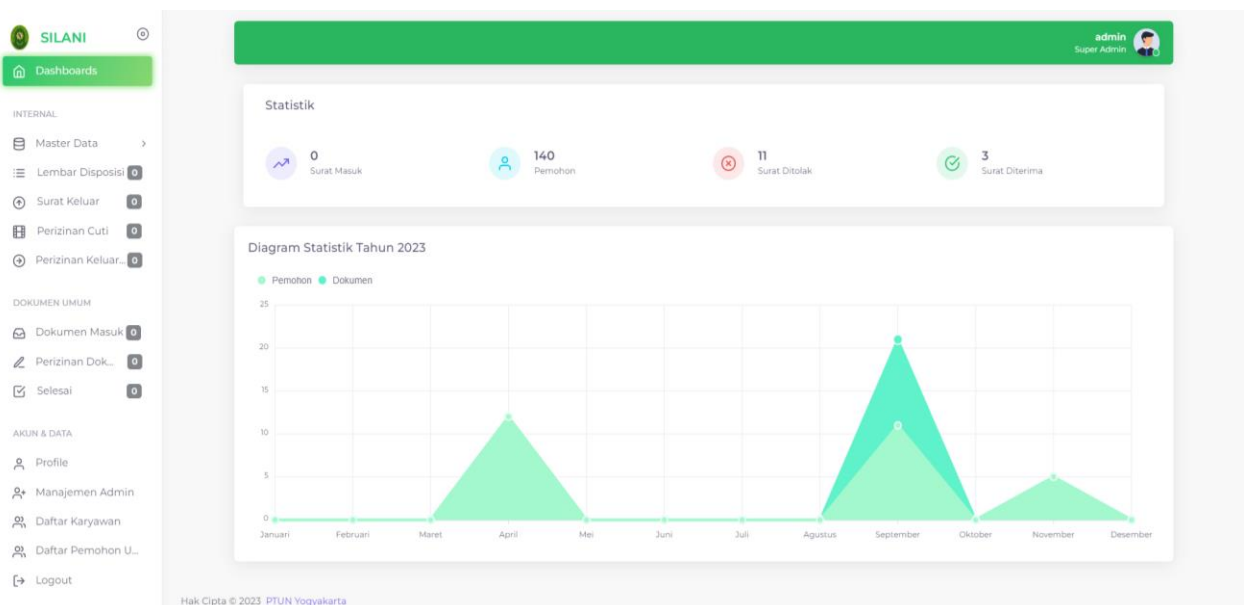


Gambar 3. Halaman Masuk

C. Akses Super Admin

Akses super admin merupakan akses khusus yang dapat mengelola aplikasi SILANI dan memiliki akses yang banyak seperti membuat akses karyawan, akses seluruh fitur yang tersedia pada aplikasi SILANI dan banyak fitur lainnya. Berikut fitur yang dapat diakses oleh Super Admin.

1. Dashboard Admin

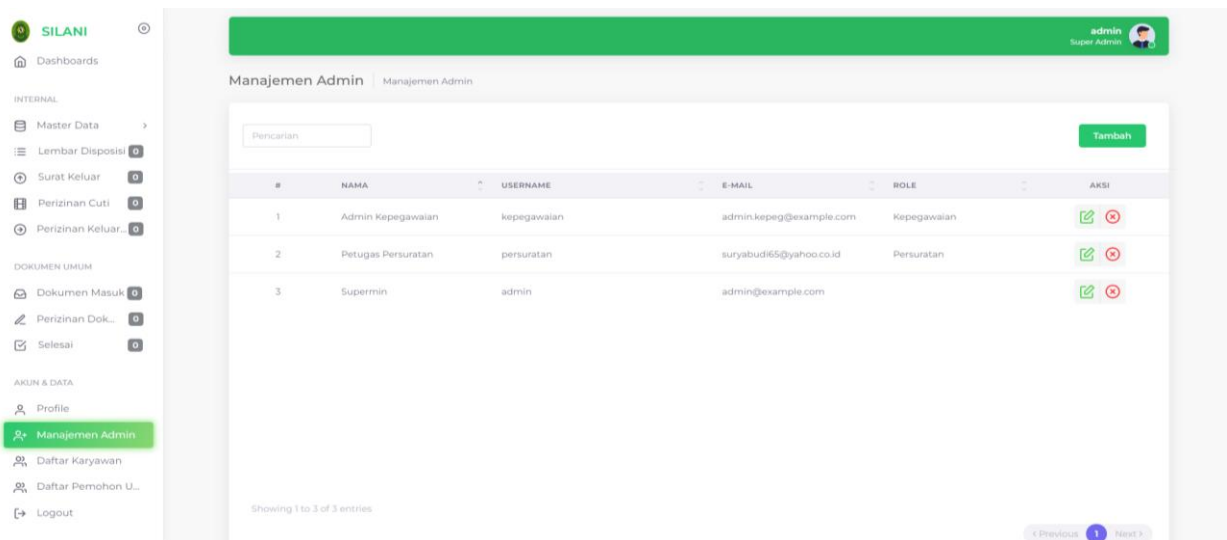


Gambar 4. Halaman Admin

Pada sisi Dashboard Admin menampilkan akumulasi penggunaan Sistem berupa Surat Masuk, Pemohon, surat ditolak dan surat diterima serta seluruh menu yang dimiliki.

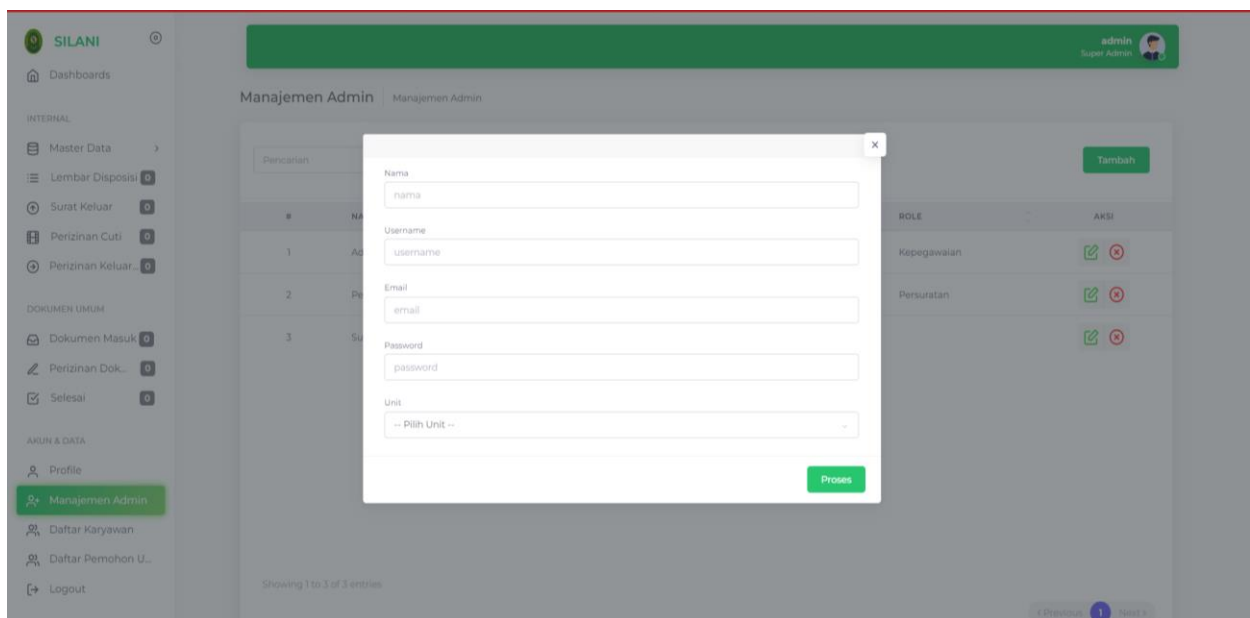
2. Manajemen Admin

Super admin dapat menambahkan dan menghapus akses admin pada menu 'Manajemen Admin'.



Gambar 5. Manajemen Admin

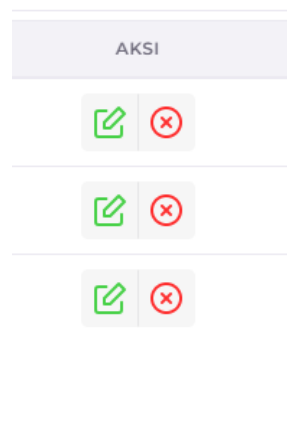
Klik button 'Tambah' pada Gambar 5 untuk menambahkan akses admin sehingga muncul formulir pada Gambar 6.



Gambar 6. Menambahkan Admin

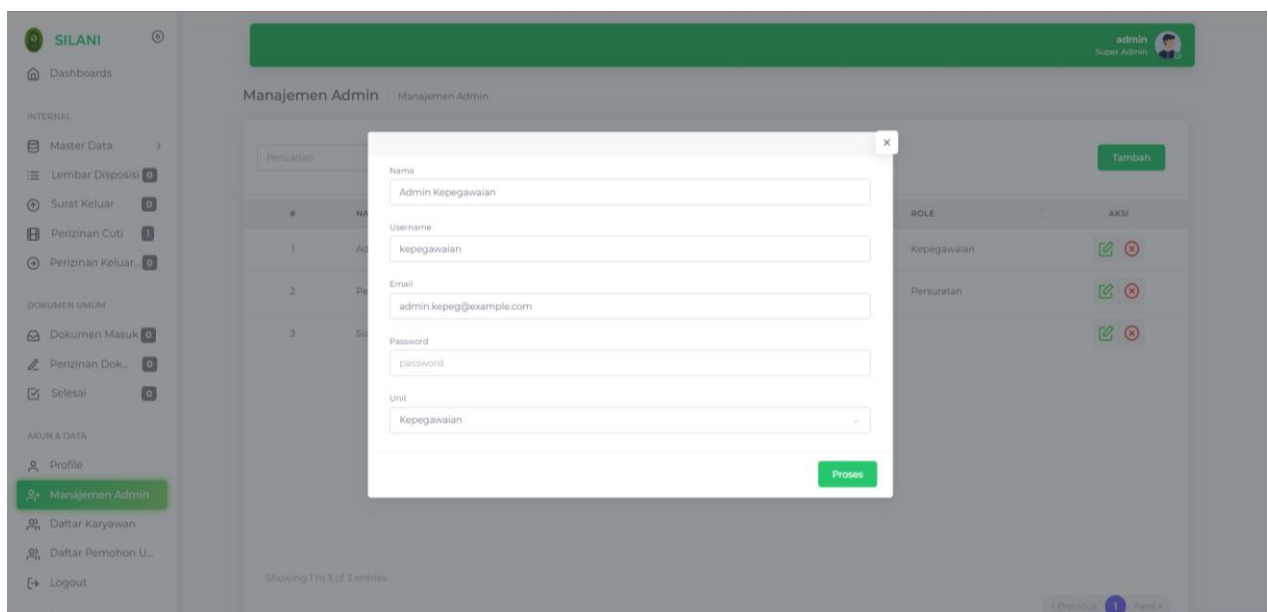
Fitur berikut untuk menambahkan akses admin SILANI Pada Gambar 6 inputkan,

1. Nama pemilik akses
2. Username untuk akses login
3. Email
4. Password
5. Unit pemilik akses



Gambar 7. Button Aksi

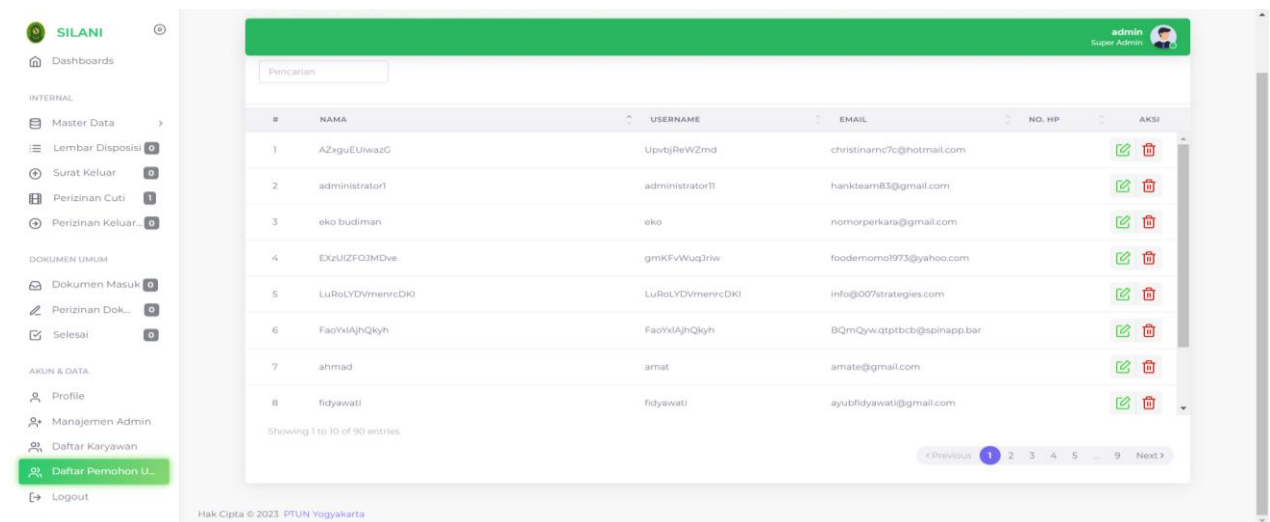
Untuk melakukan update akses admin dapat klik button merah pada Gambar 7 untuk menghapus aksesnya dan klik button hijau berupa 'update' untuk melakukan perubahan pada akses yang telah dimiliki, perubahan yang bisa dilakukan contohnya adalah merubah password admin kepegawaian jika admin tersebut lupa password dengan menginputkan perubahan pada Gambar 8.



Gambar 8. Form Ubah Akses Admin

3. Daftar Pemohon Umum

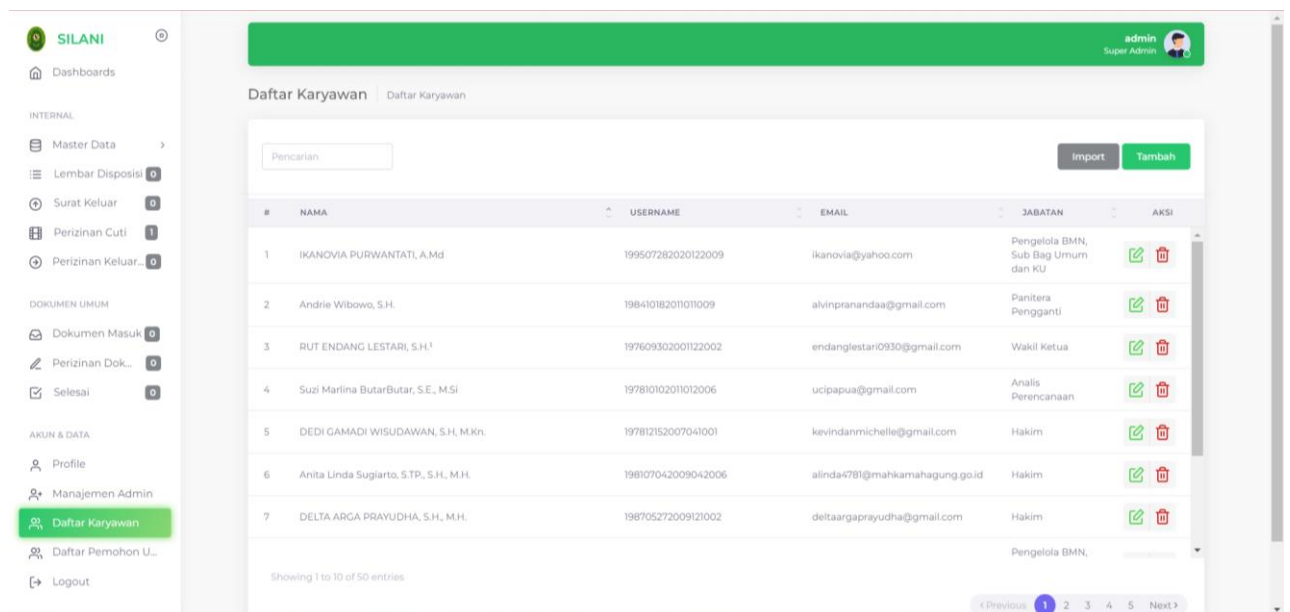
Admin Super juga memiliki akses untuk list pemohon umum atau pengguna SILANI dari eksternal pada menu 'Daftar Pemohon umum' Gambar 9. Admin super juga dapat melakukan hapus akses ataupun update akses pada kolom aksi setiap pengguna pada Gambar 9.



Gambar 9. Daftar Pemohon Umum

4. Daftar Karyawan

Admin super juga memiliki akses untuk mengelola Daftar Karyawan PTUN Yogyakarta pada menu 'Daftar Karyawan', admin super dapat menambahkan akses dengan klik button 'Tambah' dan mengisikan detail karyawan beserta dengan aksesnya pada Gambar 10.

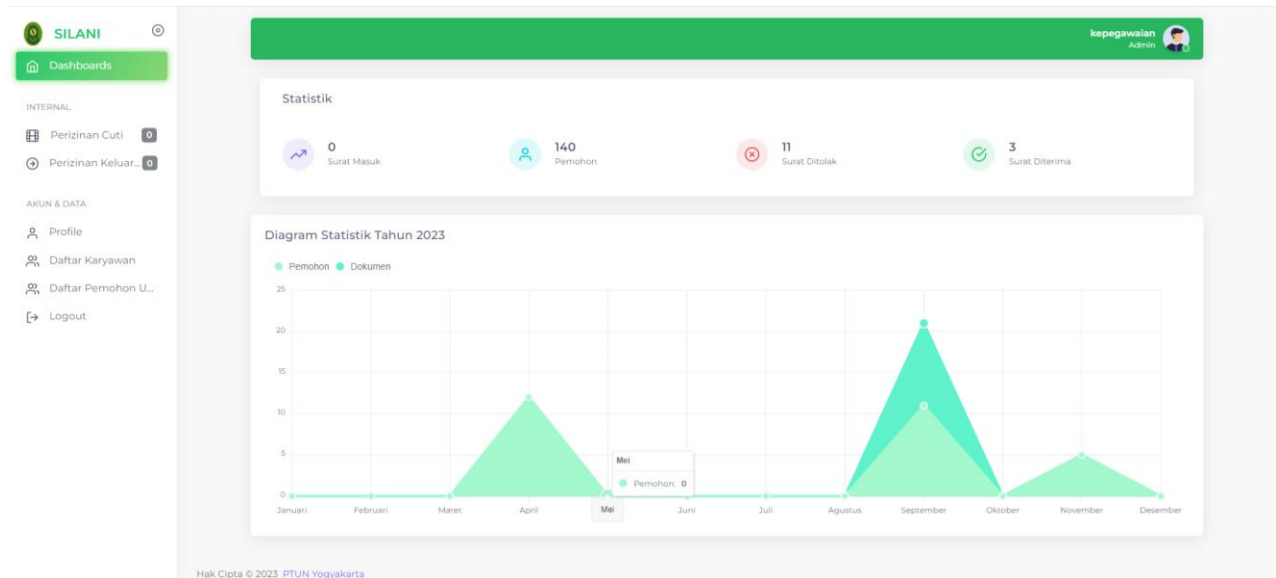


Gambare 10. Daftar Karyawan

- Nama Karyawan
- Username untuk login
- Email aktif karyawan
- Jabatan karyawan, jabatan akan berpengaruh pada akses fitur, terutama untuk pemilik jabatan Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Panitera dan Kasub
- Unit Kerja
- NIP
- Golongan
- Password untuk akses login

D. Akses Kepegawaian

Saat ini aplikasi SILANI memberikan akses kepada Admin Kepegawaian berupa Menu 'Perizinan Cuti' dan Fitur 'Perizinan Keluar Kantor' yang memiliki peran untuk mengelola menu tersebut.



Gambar 11. Dashboard Kepegawaian

E. Fitur Perizinan Cuti

Fitur perizinan cuti dapat diakses oleh setiap User atau Karyawan PTUN Yogyakarta untuk dapat mengajukan cuti melalui akun masing-masing pada Fitur 'Perizinan Cuti' dengan mengisi Formulir Cuti Gambar 12.

Gambar 12. Form Permohonan Cuti

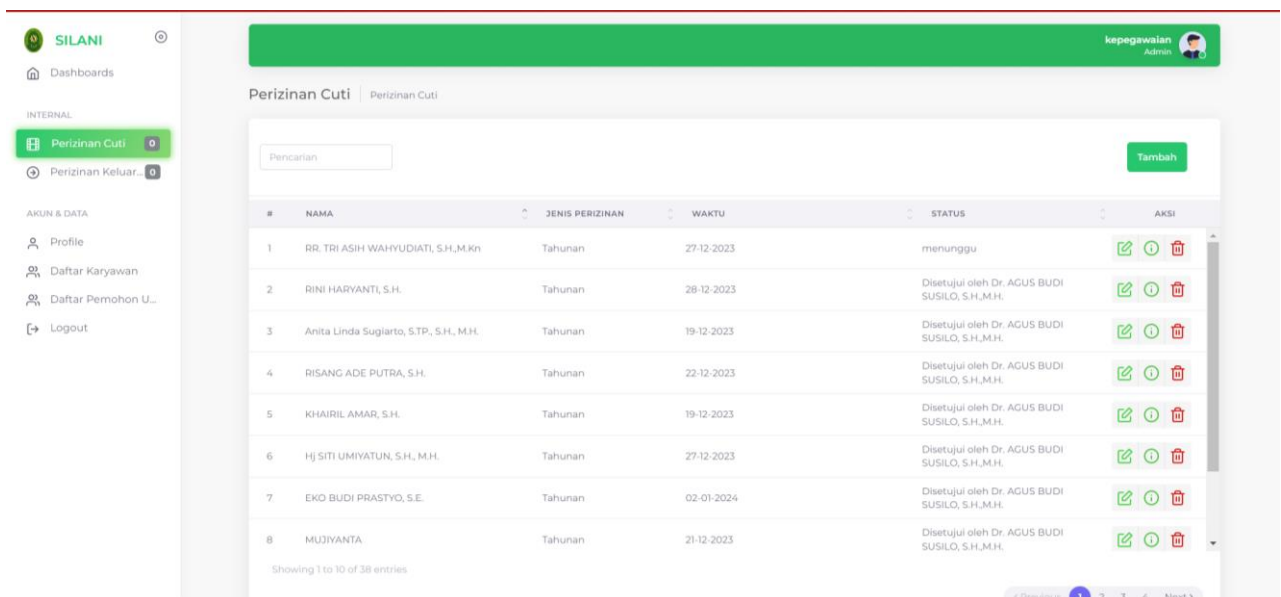
- Jenis Cuti (Tahunan, Sakit, Alasan Penting, Besar, Melahirkan, di Luar tanggungan Negara) user harus memilih diantara jenis cuti tersebut
- Alasan pengajuan cuti
- Lamanya Cuti dalam hari (1, 2, 3 dst)
- Tanggal Cuti (dimulai dari hari pertama cuti hingga hari terakhir cuti)
- Alamat
- No Hp

g. Atasan yang dituju merupakan atasan yang memiliki wewenang untuk menyetujui cuti karyawan tersebut, sistem memiliki list atasan yang ada, user dapat menuliskan nama atasan yang dimaksud maka akan otomatis muncul listnya.

Selanjutnya user dapat klik button 'Simpan' untuk mengajukan cuti, dan permohonan selanjutnya akan dilanjutkan pada atasan yang bersangkutan.

1. Akses Perizinan Cuti

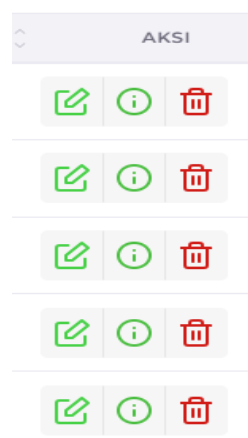
Sebelum diterima oleh atasan yang bersangkutan, admin kepegawaian terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap permohonan yang masuk pada Gambar 13 Menu 'Perizinan Cuti'.



Gambar 13. Halaman Menu Cuti

2. Catatan Cuti

Admin kepegawaian terlebih dahulu menginputkan catatan cuti pada permohonan yang diajukan dengan klik button 'Update' ikon sisi kiri pada kolom aksi Gambar 14 sehingga muncul Formulir Catatan Cuti



Gambar 14. Button Aksi

Admin kepegawaian menginputkan sisa cuti pada Formulir Gambar 15. Klik button Simpan. Selanjutnya permohonan akan diteruskan kepada Atasan.

Gambar 15. Form Catatan Cuti

3. Persetujuan Atasan

Pada menu 'Perizinan Cuti' atasan dapat akses list karyawan yang mengajukan cuti klik ikon 'update' pada kolom aksi seperti pada Gambar 14. Sehingga muncul pop up berikut.

Gambar 16. Form Status Perizinan

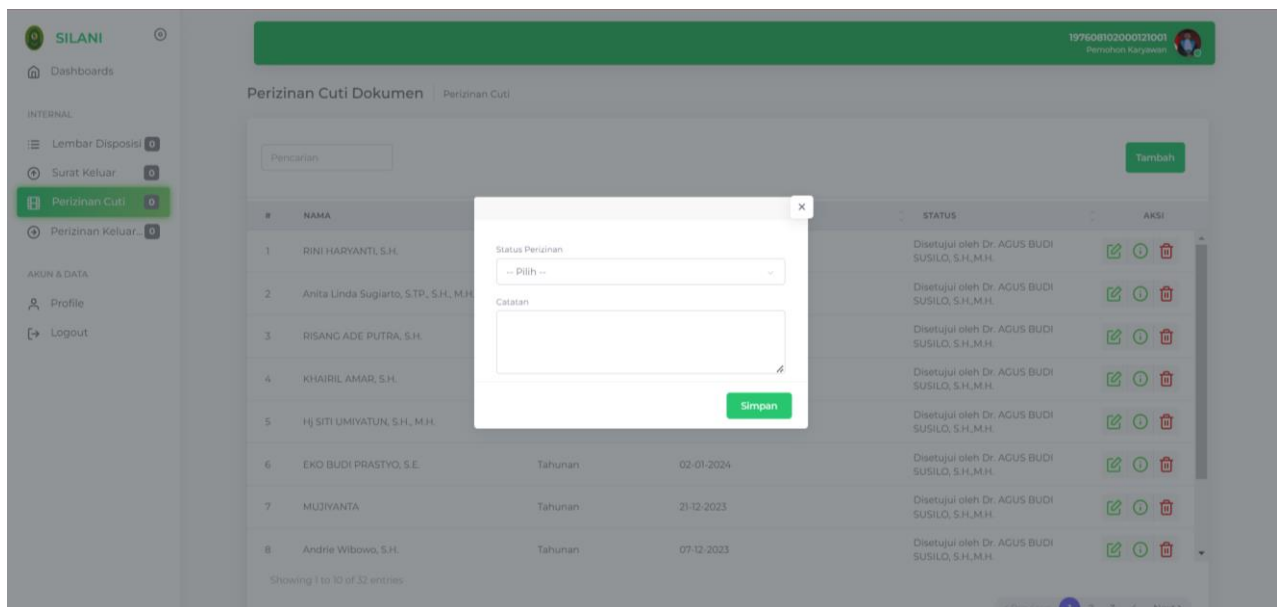
Atasan dapat mengisi Formulir tersebut

- Status Perizinan berupa pilihan status seperti Disetujui, Dilakukan perubahan, Ditangguhkan atau tidak setuju
- Catatan cuti untuk pemohon
- Pejabat, pejabat selanjutnya adalah kepada Ketua

Klik button 'Simpan' untuk melanjutkan permohonan kepada Ketua.

4. Persetujuan Ketua

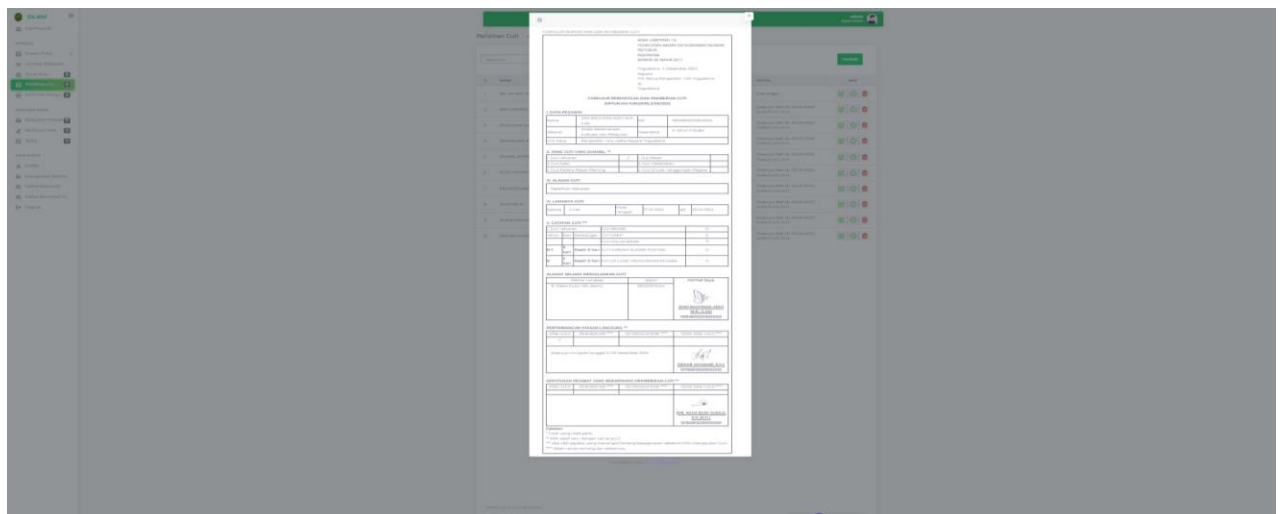
Selanjutnya permohonan akan diajukan kepada Ketua, Ketua dapat akses menu tersebut pada menu yang sama yaitu 'Perizinan Cuti', Ketua dapat akses list karyawan yang mengajukan cuti klik ikon 'update' pada kolom aksi seperti pada Gambar 14. Sehingga muncul pop up berikut.



Gambar 17. Form Status Perizinan

5. Print Cuti

Selanjutnya Admin Kepegawaian maupun pemohon cuti dapat print permohonan dengan klik icon 'Detail' pada kolom Aksi Gambar 14 sehingga tampil sebagai berikut



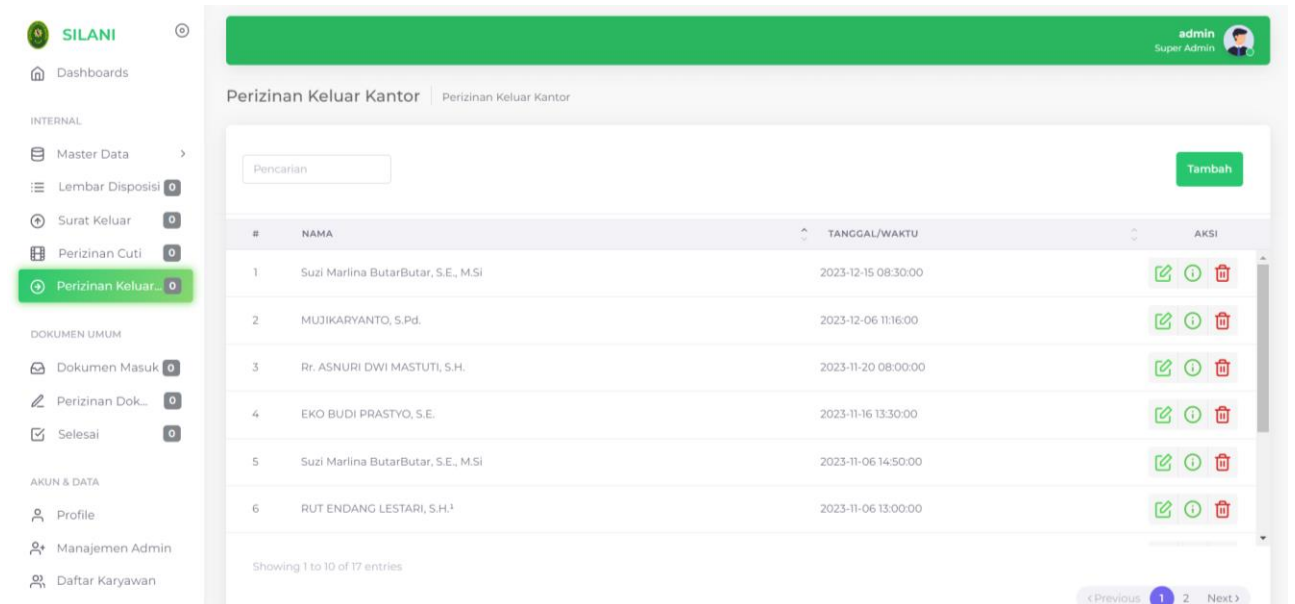
Gambar 18. Form Permintaan dan Pemberian Cuti

Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti berisi detail permohonan cuti beserta catatan dari atasan maupun ketua, serta tanda tangan Ketua dan Atasan. Formulir dapat dicetak dengan klik icon 'Print' pada pojok kiri atas halaman Gambar 18.

F. Fitur Perizinan Keluar Kantor

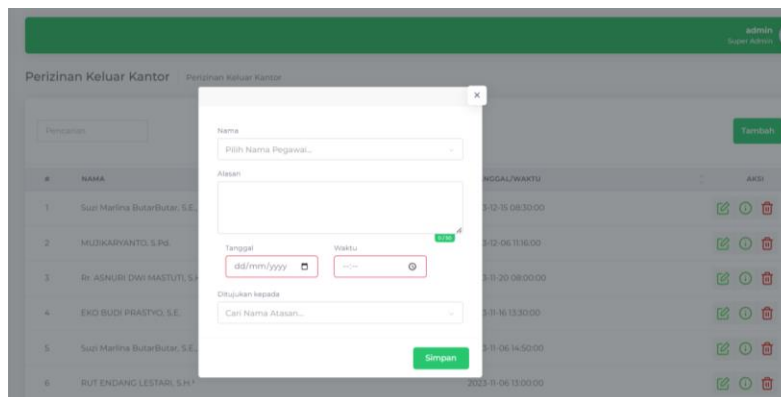
Fitur Perizinan Keluar Kantor dapat diakses oleh setiap User atau Karyawan PTUN Yogyakarta untuk dapat mengajukan Perizinan Keluar Kantor melalui akun masing-masing pada Fitur 'Perizinan Keluar Kantor' dengan mengisi formulir pada Gambar 20.

1. Akses Perizinan Keluar Kantor



Gambar 19. Menu Perizinan Keluar Kantor

Untuk dapat mengakses Formulir Perizinan Keluar kantor user dapat klik button 'Tambah' pada Gambar 19. Sehingga menampilkan formulir seperti berikut,



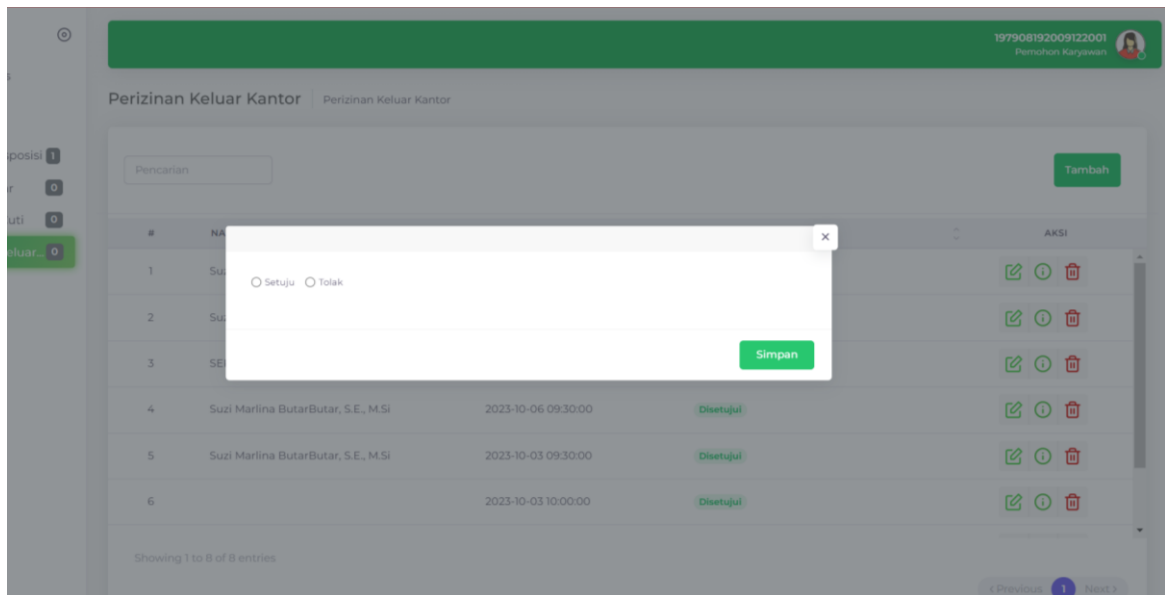
Gambar 20. Form Perizinan Keluar Kantor

- Nama pemohon
- Alasan Keluar Kantor
- Tanggal Keluar kantor
- Waktu keluar kantor (waktu keluar – berakhir)
- Atasan yang berwenang memberikan izin

Selanjutnya klik button 'Simpan' untuk meneruskan permohonan kepada atasan yang bersangkutan.

2. Persetujuan Atasan

Atasan yang dituju dapat menuju menu 'Perizinan Keluar Kantor' dan klik ikon 'update' pada kolom aksi Gambar 19, sehingga menampilkan formulir pada Gambar 21 untuk memberikan persetujuan 'setuju' atau 'tidak', lalu klik button 'Simpan'



Gambar 21. Persetujuan Atasan

3. Hasil Permohonan

Setelah disetujui Atasan maka Selanjutnya Admin Kepegawaian maupun pemohon dapat print permohonan dengan klik icon 'Detail' pada kolom Aksi Gambar 19 sehingga menampilkan Surat Ujin Keluar Kantor sebagai berikut

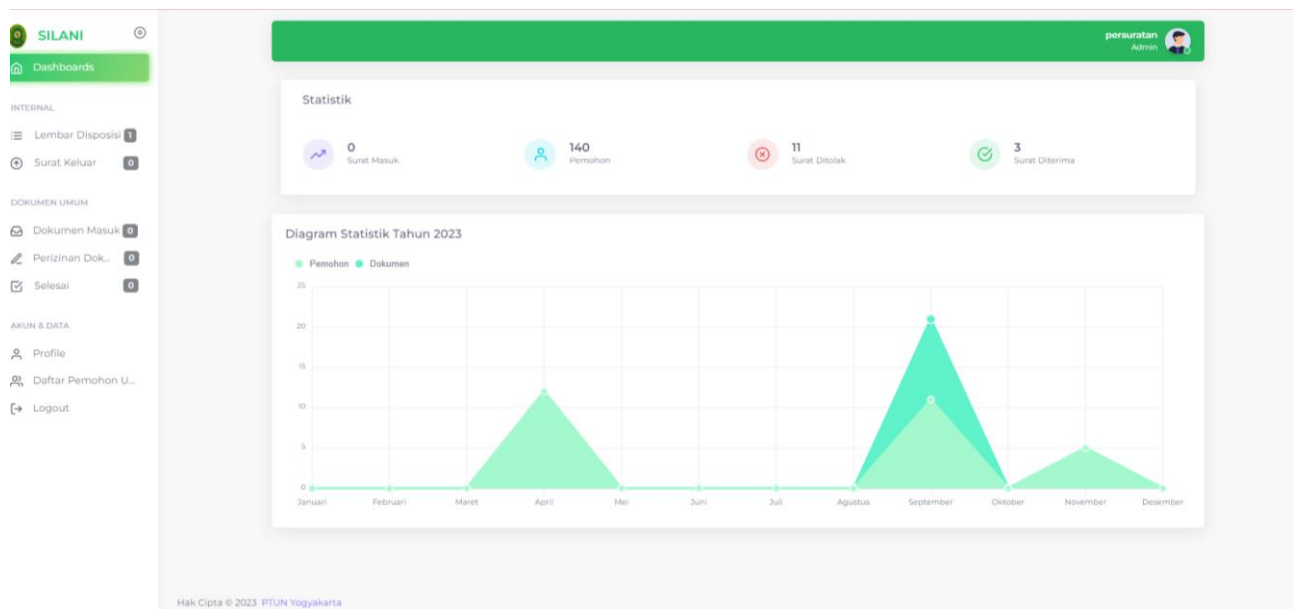


Gambar 22. Surat Ijin Keluar Kantor

Surat Ijin berisi detail permohonan ijin keluar Kantor dan keterangan pemberi ijin serta tanda tangan dari Atasan. Surat dapat dicetak dengan klik icon 'Print' pada pojok kiri atas halaman Gambar 22.

G. Akses Persuratan

SILANI memberikan akses kepada Admin Persurata berupa Menu 'Lembar Disposisi' dan Fitur 'Surat Keluar' dari internal dan Dokumen Masuk dari Dokumen Umum atau eksternal yang memiliki peran untuk mengelola menu tersebut.



Gambar 23. Dashboard Persuratan

H. Fitur Disposisi

Fitur Disposisi dapat diakses oleh pemegang akses berikut,

- Admin Persuratan
- Ketua
- Wakil
- Sekretaris
- Panitera
- Panitera Muda
- Panitera Perkara
- Masing-masing Kepala Sub Bagian

Dokumen Disposisi berasal dari Internal dan Eksternal, Dokumen yang berasal Internal adalah permohonan dari Admin Persuratan menginputkan dokumen pada menu 'Lembar Disposisi' klik 'Tambah' pada Gambar 24.

#	INDEKS	KODE	ASAL SURAT	STATUS	AKSI
1	638/SURAT MASUK	FH Unsoed	FH Unsoed	Disetujui Ketua	
2	637/SURAT MASUK	419/UN23.9/HM.02/2023	FH Unsoed	Disetujui Ketua	
3	636/SURAT MASUK	18/SEK.01.W19-A/KP7/XII/2023	PTA Palu	Disetujui Ketua	
4	635/SURAT MASUK	-	JRJ LAW OFFICE	Disetujui Ketua	
5	634/SURAT MASUK	342/K/BPDSH/XI/2023	IKAHl-BPDSH	Disetujui Ketua	
6	633/SURAT MASUK	Pengurus Pusat IKAHl	Pengurus Pusat IKAHl	Disetujui Ketua	
7	632/SURAT MASUK	125/PP.IKAHl/XII/2023	Pengurus Pusat IKAHl	Disetujui Ketua	
8	631/SURAT MASUK	B-1427.12/Un.02/TS/PH.01/12/2023	UIN	Disetujui Ketua	

Gambar 24. Fitur Lembar Disposisi

1. Input Disposisi

Selanjutnya admin menginputkan Informasi Dokumen yang akan di Disposisi pada Gambar 25,

- a. Indeks
- b. No. Agenda
- c. Jenis Surat (Rahasia, Penting, Biasa)
- d. Kode
- e. Tanggal Agenda
- f. Tanggal penyelesaian
- g. Tanggal Nomor
- h. Asal Surat
- i. Isi Ringkat mengenai Dokumen
- j. Ditujukan Kepada, kolom ini merupakan tujuan disposisi surat
 - Ketua
 - Wakil Ketua

Jika Ketua sedang berhalangan seperti cuti dan sebagainya maka Admin Persuratan dapat menunjukan disposisi kepada Wakil Ketua

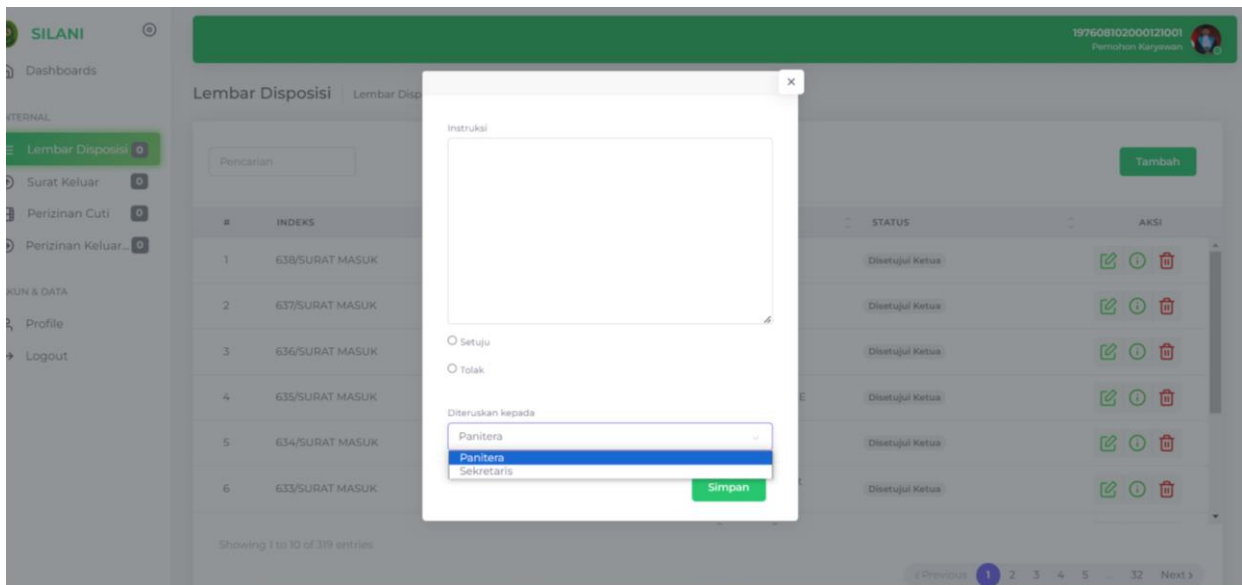
- k. File Surat dengan format PDF

Klik button 'Simpan' pada Gambar 25, maka Dokumen akan didisposisikan kepada pejabat yang dituju.

Gambar 25. Form Disposisi

2. Disposisi Ketua/Wakil ketua

Untuk memproses Dokumen Disposisi yang masuk, Ketua/Wakil Ketua dapat klik button 'Update' pada kolom Aksi Gambar 24 sehingga terdapat tampilan Formulir persetujuan Ketua pada Gambar 26.



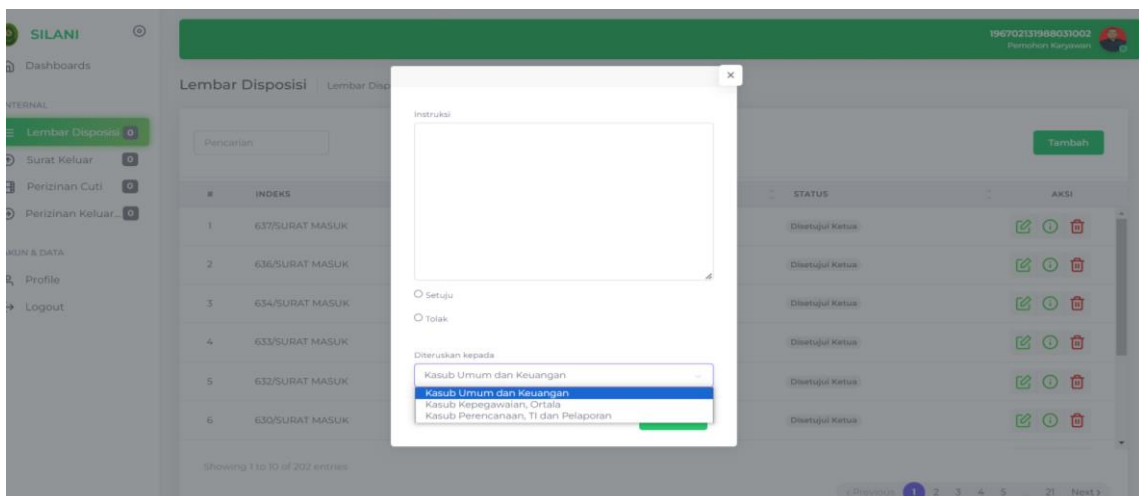
Gambar 26. Disposisi Ketua

- Instruksi Disposisi berupa catatan untuk Disposisi tersebut
- Status Disposisi (Setuju atau tolak)
- Diteruskan Kepada (merupakan pejabat yang mendapat terusan dari ketua yaitu sekretaris/Panitera)

Klik button 'Simpan' pada Gambar 26, maka Dokumen akan didisposisikan kepada pejabat yang dituju.

3. Disposisi Sekretaris/Panitera

Tahap selanjutnya setelah dari Ketua dokumen akan diteruskan kepada pejabat yang dituju yaitu Sekretaris/Panitera klik button 'Update' pada kolom Aksi Gambar 24 sehingga terdapat tampilan Formulir persetujuan Sekretaris/Panitera pada Gambar 27.



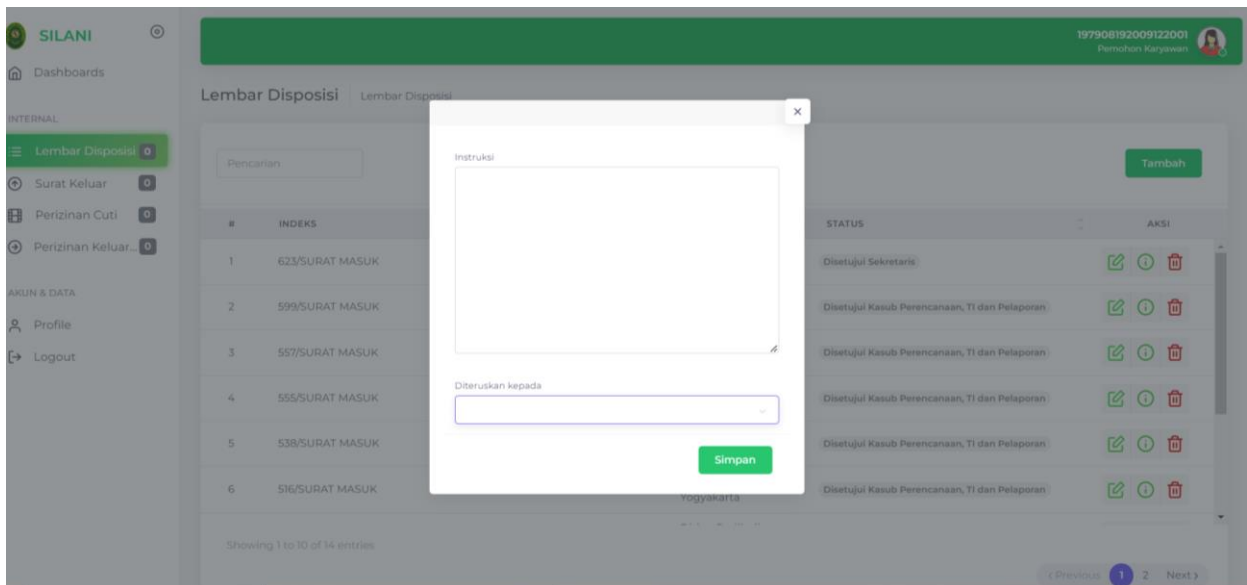
Gambar 27. Disposisi Panitera/Sekretaris

- Instruksi Disposisi berupa catatan untuk Disposisi tersebut
- Status Disposisi (Setuju atau tolak)
- Diteruskan Kepada (merupakan pejabat yang mendapat terusan, jika dari sekretaris maka meneruskan pada kepala sub bagian yang ada sedangkan untuk panitera juga diteruskan kepada list panitera yang ada)

Klik button 'Simpan' pada Gambar 27, maka Dokumen akan didisposisikan kepada pejabat yang dituju.

4. Disposisi Kasub/Panitera Muda

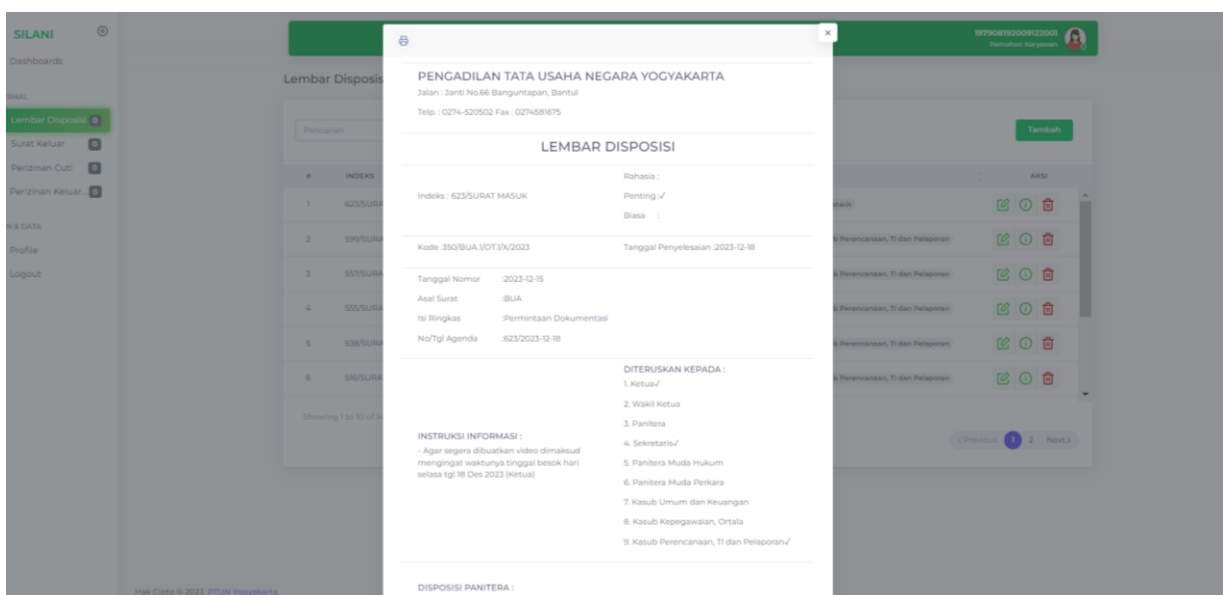
Tahap terakhir setelah dari sekretaris atau Panitera dokumen akan diteruskan kepada kepala sub bagian atau panitera sebagai pemberitahuan, klik button 'Update' pada kolom Aksi Gambar 24 sehingga terdapat tampilan Formulir instruksi terakhir pada Gambar 28. Klik Button 'Simpan' untuk menyelesaikan Disposisi.



Gambar 28. Disposisi Kasubbag/Panitera Muda

5. Print Disposisi

Selanjutnya Hasil Disposisi dapat di Preview untuk dilihat detailnya Disposisi dengan klik button 'Detail' pada kolom aksi Gambar 24, sehingga menampilkan detail Lembar Disposisi pada Gambar 29 lengkap dengan catatan Instruksi dan user yang dituju.



Gambar 29. Lembar Disposisi

6. Hasil Print

Selanjutnya lembar Disposisi dapat diprint dengan klik ikon 'Print' pada Gambar 29.

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA YOGYAKARTA
Jalan : Jantih No.66 Banguntapan, Bantul
Telp. : 0274-520502 Fax : 0274581675

LEMBAR DISPOSISI

Indeks : 623/SURAT MASUK	Rahasia : Penting : ✓ Biasa :
Kode : 359/BUA.1/OT.1/X/2023	Tanggal Penyelesaian : 2023-12-18
Tanggal Nomor : 2023-12-15 Asal Surat : BUA Isi Ringkas : Permintaan Dokumentasi No Tgl Agenda : 623/2023-12-18	
INSTRUKSI INFORMASI : - Agar segera dibuahkan video dimaksud mengingat waktunya tinggal besok hari Selasa tgl 18 Des 2023 (Ketua)	DITERUSKAN KEPADA : 1. Ketua <input checked="" type="checkbox"/> 2. Wakil Ketua <input type="checkbox"/> 3. Panitera <input type="checkbox"/> 4. Sekretaris <input type="checkbox"/> 5. Panitera Muda Hukum <input type="checkbox"/> 6. Panitera Muda Perkara <input type="checkbox"/> 7. Kasub Umum dan Keuangan <input type="checkbox"/> 8. Kasub Kepegawaian, Ortala <input type="checkbox"/> 9. Kasub Perencanaan, TI dan Pelaporan <input checked="" type="checkbox"/>
DISPOSISI PANTERA :	
DISPOSISI SEKRETARIS : - Agar video diselesaikan tepat waktu (Sekretaris)	
DISPOSISI PANMUD :	
DISPOSISI KASUBAG :	

Gambar 30. Hasil Print Lembar Disposisi

I. Fitur Surat Keluar

Fitur Surat keluar dapat diakses oleh seluruh User PTUN Yogyakarta maka untuk nomor surat dan detail yang diinputkan dapat diakses oleh seluruh pengguna SILANI.

SILANI admin Super Admin

Dashboards

INTERNAL

- Master Data
- Lembar Disposisi
- Surat Keluar**
- Perizinan Cuti
- Perizinan Keluar...

DOKUMEN UMUM

- Dokumen Masuk
- Perizinan Dok...
- Selesai

AKUN & DATA

- Profile
- Manajemen Admin
- Daftar Karyawan

Surat Keluar | Surat Keluar

Pencarian Tambah

#	NOMOR AGENDA	NOMOR SURAT	TANGGAL	AKSI
1	941	WS-TUN3/940/PP.00.4/7/2023	2023-07-12	

Showing 1 to 1 of 1 entries

< Previous 1 Next >

Gambar 31. Halaman Surat Keluar

Untuk input Surat keluar Admin Persuratan dapat klik button 'Tambah' pada Gambar 31, sehingga muncul Formulir Surat keluar pada Gambar 32.

Gambar 32. Form Surat Keluar

J. Akses User

User atau pengguna akses SILANI PTUN Yogyakarta memiliki beberapa fitur terkait profile akses user berupa,

1. Akses User SILANI

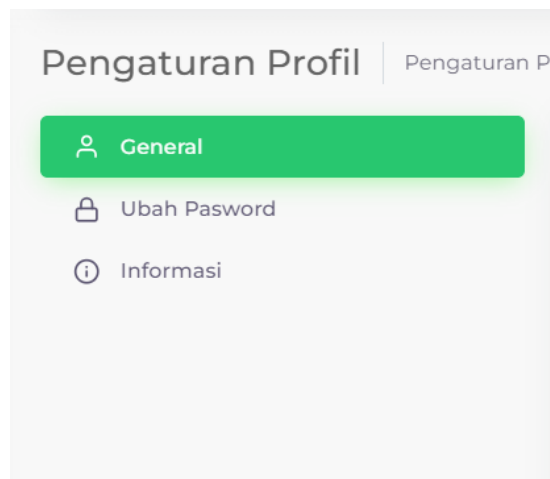


Gambar 33. Akses User SILANI

Berikut adalah akses yang dimiliki oleh seluruh user SILANI PTUN Yogyakarta.

2. Pengaturan Profile

User dapat cek detail profile user pada menu 'Profile' Gambar 34.



Gambar 34. Pengaturan Profil

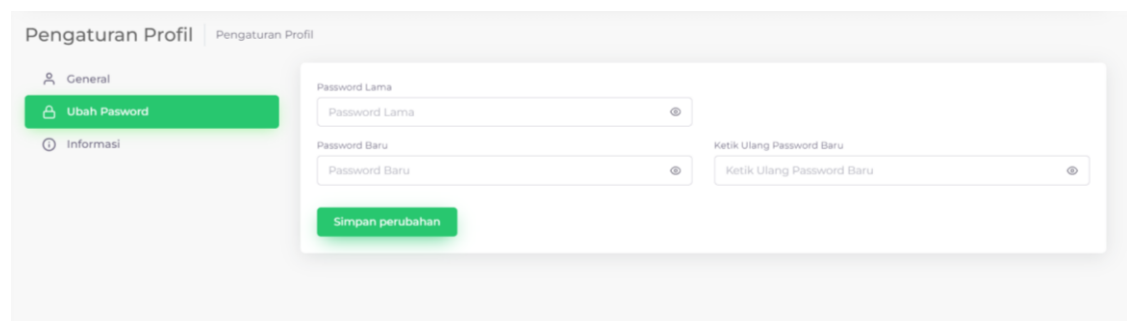
a. General

Pada General berisi

- Username untuk login
- Nama User
- Email Valid
- NIK
- Foto Profile, klik button 'Upload' untuk menambahkan Foto Profile atau klik button 'Reset' untuk memperbarui tampilan Foto Profile

b. Ubah Password

Untuk merubah Password user dapat mengubah dengan menginputkan password lama sebelumnya lalu Password baru dan ketik ulang password baru untuk validasi perubahan, lalu klik 'Simpan Perubahan' pada Gambar 35.



Gambar 35. Ubah Password

c. Informasi

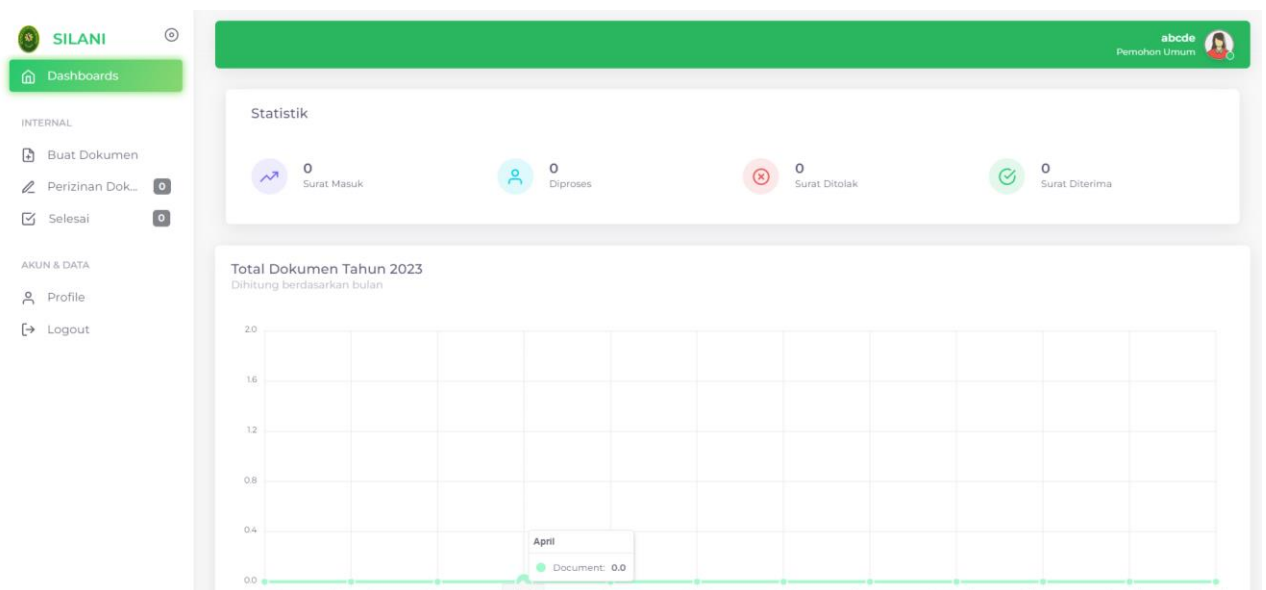
Pada Informasi memiliki detail mengenai user berupa

- Alamat
- Telepon
- Jenis Kelamin
- NIP
- Golongan
- Tanda tangan, klik button 'upload' untuk menambahkan tanda tangan sehingga otomatis muncul pada dokumen cuti dan dokumen lainnya yang memerlukan tanda tangan.

Gambar 36. Informasi Pengguna

K. Fitur Disposisi Eksternal

Fitur Disposisi Eksternal berasal dari pengguna eksternal seperti mahasiswa, dan pengunjung lainnya yang berkaitan membutuhkan administrasi PTUN Yogyakarta,



Gambar 37. Akses Pengguna Eksternal

Pengguna Eksternal dapat masuk dan memiliki akses setelah melakukan pendaftaran pada Gambar 2. Pengguna memiliki akses untuk mengajukan Permohonan Dokumen, melihat status permohonan dokumen pada menu 'Perizinan Dokumen' dan mendapatkan hasil dari permohonan pada menu 'Selesai'.

Gambar 38. Kategori Dokumen

1. Buat Dokumen

Untuk membuat permohonan dokumen yang dibutuhkan pengguna dapat klik menu 'Buat Dokumen' dan memilih kategori dokumen pada Gambar 38.

- a. Permohonan Magang Berikut untuk formulir permohonan magang, pengguna harus menyampaikan surat permohonan magang pada Gambar 39.

Gambar 39. Permohonan Magang

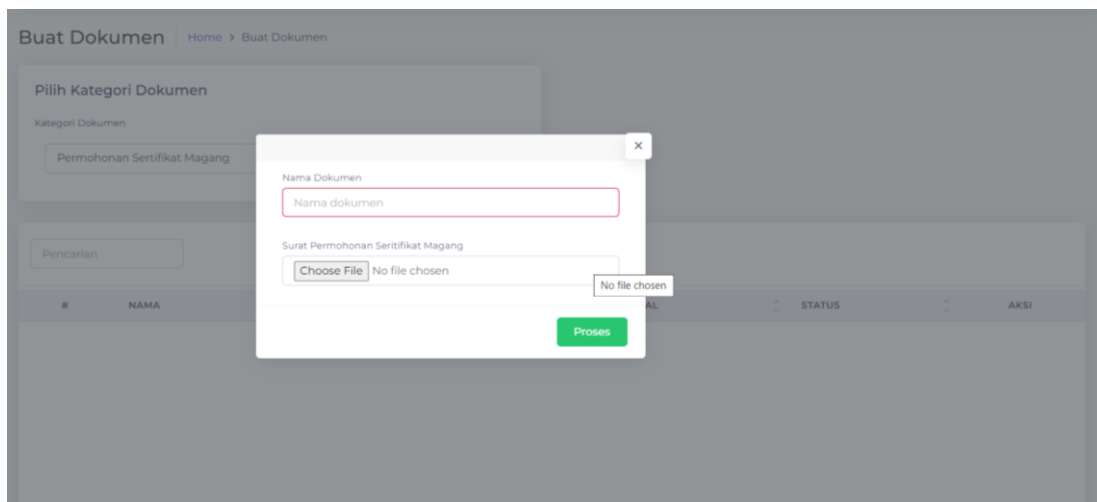
- b. Permohonan Penelitian

Berikut untuk formulir permohonan penelitian, pengguna harus menyampaikan surat permohonan atau pengantar dan proposal penelitian pada Gambar 40.

Gambar 40. Permohonan Penelitian

- c. Permohonan Sertifikat Magang

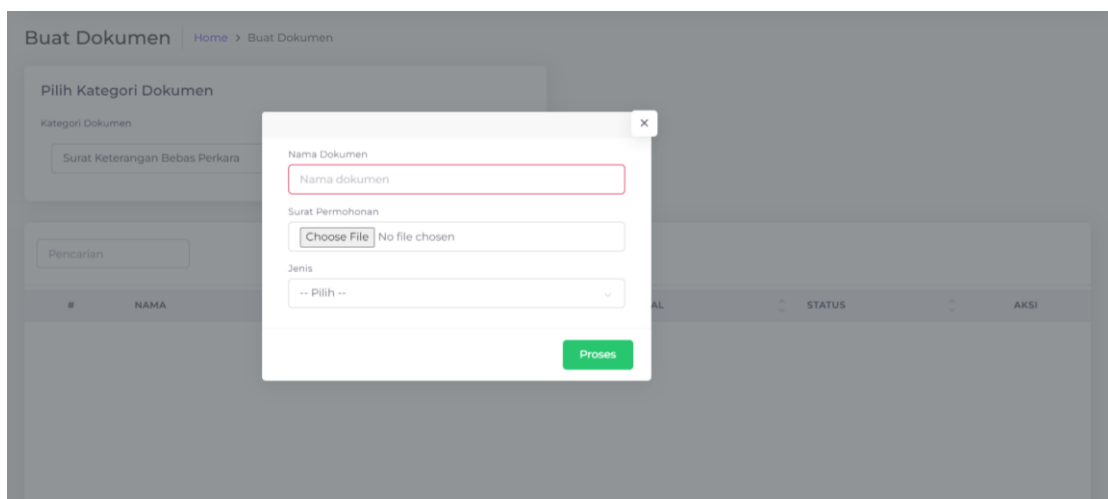
Berikut untuk formulir permohonan Sertifikat Magang, pengguna harus menyampaikan surat permohonan sertifikat magang pada Gambar 41.



Gambar 41. Permohonan Sertifikat Magang

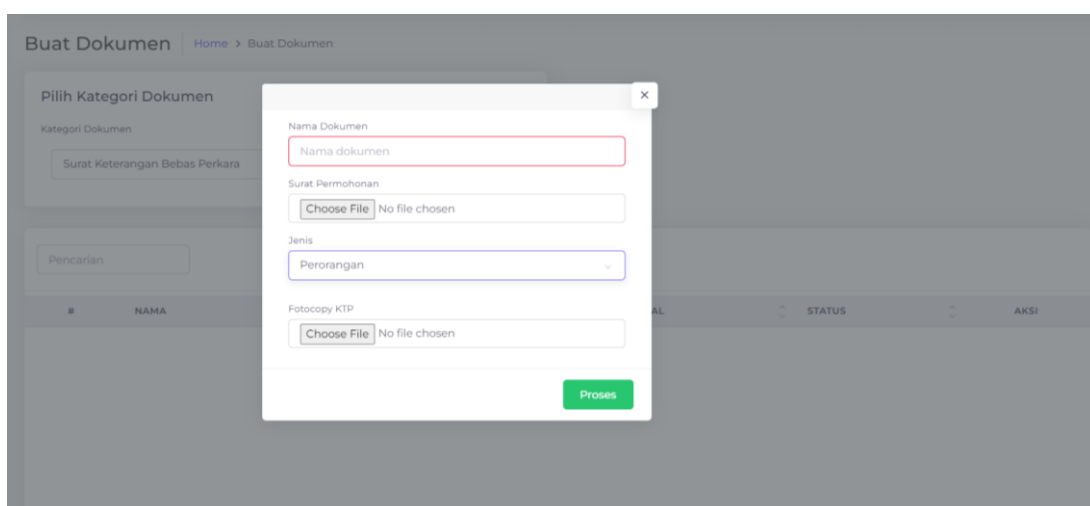
d. Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara

Berikut untuk formulir permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara, pengguna harus menyampaikan surat permohonan dan jenis pemohon Gambar 40.



Gambar 42. Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara

Untuk pemohon perorangan setelah menginputkan Surat Permohonan cukup menginputkan Fotocopy KTP pada Gambar 43.



Gambar 43. Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara Untuk Perorangan

Untuk pemohon Badan Usaha atau perusahaan ada beberapa dokumen lainnya yang harus diinputkan pada Gambar 44.

The screenshot shows a web application interface for creating documents. A modal window is open over the 'Buat Dokumen' page. The modal contains the following fields and options:

- Nama Dokumen:** A text input field with the placeholder 'Nama dokumen'.
- Surat Permohonan:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- Jenis:** A dropdown menu with the selected option 'Perusahaan/Badan Hukum'.
- Fotocopy KTP Direksi:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- Fotocopy TDP/SUR/Akta Pendirian Terbaru:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- Fotocopy Domisili:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- Fotocopy Surat Kuasa:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- AD dan ART:** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.

A green 'Proses' button is located at the bottom right of the modal.

Gambar 44. Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara Untuk Perusahaan atau Badan Usaha

e. Permohonan Salinan Putusan

Berikut untuk formulir permohonan Salinan Putusan, pengguna harus menyampaikan Surat Kuasa dan Identitas berupa KTP pada Gambar 45.

The screenshot shows the same web application interface, but the modal window is for 'Salinan Putusan'. The modal contains the following fields and options:

- Nama Dokumen:** A text input field with the placeholder 'Nama dokumen'.
- Surat Kuasa (Pihak Tergugat/Penggugat):** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.
- Identitas pemohon (KTP):** A file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen'.

A green 'Proses' button is located at the bottom right of the modal.

Gambar 45. Permohonan Salinan Putusan

f. Permohonan Surat Keterangan BHT (Berkekuatan Hukum Tetap)

Berikut untuk formulir permohonan Surat Keterangan BHT, pengguna harus menyampaikan Surat Kuasa dan Identitas berupa KTP pada Gambar 46.

Gambar 46. Permohonan Surat Keterangan BHT (Berkekuatan Hukum Tetap)

g. Lain-lain

Untuk kebutuhan lainnya dapat isikan 'Nama Dokumen' yang dimaksud, identitas diri dan Surat Pengantar Tujuan pada Gambar 47.

Gambar 47. Permohonan Lain-lain

Permohonan tersebut diatas akan diproses menggunakan alur Disposisi Internal, sehingga Disposisi tidak hanya berasal dari Admin Persuratan tapi juga dari pengguna eksternal untuk dilanjutkan disposisi.

2. Profile

User dapat cek detail profile user pada menu 'Profile', user dapat melakukan update dan action lainnya,

a. General

Pada General berisi

- Username untuk login
- Nama Pengguna
- Email Valid
- NIK
- Foto Profile, klik button 'Upload' untuk menambahkan Foto Profile atau klik button 'Reset' untuk memperbarui tampilan Foto Profile

Klik Button 'Simpan Perubahan' jika terdapat perubahan yang dilakukan.

b. Ubah Password

Untuk merubah Password pengguna dapat mengubah dengan menginputkan password lama sebelumnya lalu Password baru dan ketik ulang password baru untuk validasi perubahan, lalu klik 'Simpan Perubahan' pada Gambar 48.

Gambar 48. Ubah Password

c. Informasi

Gambar 49. Informasi Pengguna

Pada Informasi memiliki detail mengenai pengguna berupa,

- Alamat
- Telepon
- Jenis Kelamin

Klik Button 'Simpan Perubahan' jika terdapat perubahan yang dilakukan.