





MODUL PELATIHAN

Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)

SINDE

Disusun oleh:

Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 2024

MODUL PELATIHAN SISTEM NASKAH DINAS ELEKTRONIK (SINDE)



BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT JENDERAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

2024

KATA PENGANTAR

Salah satu program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi adalah penguatan ketatalaksanaan. Dengan dukungan teknologi informasi dan komunikasi yang aman dan andal, penguatan ketatalaksanaan diharapkan dapat mendukung terciptanya layanan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Salah satu sasaran penguatan ketatalaksanaan adalah lavanan pengelolaan arsip dinamis (penciptaan [pembuatan dan penerimaan surat], penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip). Melalui penggunaan sistem, layanan pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan dengan cepat dan tidak terbatas pada waktu dan tempat. Sejak tahun 2011 s.d. 2018 layanan tersebut difasilitasi oleh penggunaan aplikasi persuratan versi web serta mobile (Android dan iOS) di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset. dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang dikenal dengan nama E-Office. Selanjutnya, per 2019 2 terbitnya Permendikbud Nomor Tahun 2019 tentang dengan Petuniuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik sampai dengan sekarang, E-Office berganti nama dengan Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE), sebagai aplikasi yang dikembangkan untuk mengelola naskah dinas secara elektronik di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Seiring dengan penyelarasan kebijakan nasional dan kebutuhan organisasi, terdapat beberapa penyesuaian signifikan pada SINDE. Sebagai tindak lanjut terhadap Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 yang diterbitkan oleh Kemenpan RB untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 dan 43 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang menetapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, SINDE menyempurnakan proses bisnis dan data kearsipan di aplikasi dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan arsip sesuai dengan SRIKANDI.

2

Selain itu, untuk menunjang beban aplikasi dari meningkatnya jumlah unit kerja dan pengguna SINDE secara masif dengan bergabungnya Perguruan Tinggi Negeri (PTN), SINDE melakukan penguatan aplikasi melalui perombakan teknologi aplikasi dari monolitik menjadi *microservice* dan peningkatan keamanan aplikasi serta memindahkan penempatan server di Pusat Data Nasional [PDN] sebagaimana diterapkan pada aplikasi umum.

Pembaruan-pembaruan tersebut difasilitasi di SINDE baru versi *website* yang diluncurkan pada 4 Desember 2023. Selain tampilan pengguna (*user interface*), pengguna juga dapat melihat perbedaan dari sisi proses bisnis, pengetatan keamanan, dan peningkatan teknologi pada versi baru tersebut.

Penyelarasan sistem yang dilakukan oleh Kemendikbudristek ini sejalan dengan Pasal 37 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 yang menyatakan bahwa dalam hal instansi pusat dan pemerintah daerah tidak menggunakan aplikasi umum, instansi pusat dapat menggunakan aplikasi sejenis dengan aplikasi umum sepanjang memenuhi persyaratan penyesuaian proses bisnis dan fungsi pada SRIKANDI serta pertimbangan Menkominfo terkait dengan kajian biaya dan manfaat terhadap penggunaan dan pengembangan aplikasi sejenis, keamanan, dan teknologi aplikasi.

Implementasi SINDE akan terus dievaluasi berdasarkan skor statistik unit kerja yang diperoleh secara rutin dan berkelanjutan serta ditindaklanjuti sesuai regulasi dan kebutuhan perkembangan TIK.

Agar penggunaan SINDE tersebut berjalan secara lancar dan optimal, perlu disusun sebuah modul pembelajaran literasi digital yang dapat dipahami oleh seluruh pengguna SINDE.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbangan pikiran dan tenaga dalam penyusunan Modul pembelajaran literasi digital SINDE ini. Semoga modul ini bermanfaat untuk meningkatkan kinerja dan layanan yang berdampak positif pada kepuasan pemangku kepentingan pendidikan dan kebudayaan.

3

DAFTAR ISI

KATA	PENG ANT AR
	AR ISI
A	Latar Belakang
B	Deskripsi Singkat
C.	Hasil Belaiar
о. D	Indikator Hasil Belajar
F.	Materi Pokok dan Submateri Pokok
BAB II	PEMROSESAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
A.	Indikator Keberhasilan
В.	Materi Pembelajaran3
C.	Latihan20
D.	Rangkuman22
E.	Evaluasi
F.	Umpan Balik dan Tindak Lanjut24
B AB III	PENGONSEPAN SUR AT MELALUI DR AF SUR AT PADA SINDE25
Α.	Indikator Keberhasilan25
В.	Materi Pembelajaran25
C.	Latihan
D.	Rangkuman
E.	Evaluasi
F.	Umpan Balik dan Tindak Lanjut38
BAB I	V EVALUASI PENGGUNAAN SISTEM NASKAH DINAS ELEKTRONIK
(SINDE	E)
A.	Indikator Keberhasilan40
В.	Materi Pembelajaran40
C.	Latihan
D.	Rangkuman
Ε.	Evaluasi
F.	Umpan Balik dan Tindak Lanjut47
BABV	PENUTUP
Kuno	ci Jawaban Evaluasi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan ini merupakan tindak lanjut pemenuhan kebutuhan strategis yang bersifat *mandatory* dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang diinisiasi oleh Sekretariat Jenderal guna memberikan dukungan terhadap implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dalam hal kematangan layanan kearsipan digital dan penguatan ketatalaksanaan dalam hal pelaksanaan reformasi birokrasi.

B. Deskripsi Singkat

Aplikasi yang digunakan dalam ruang lingkup kearsipan digital yang disebut dengan SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik) diharapkan dapat mendukung pegawai di dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.

C. Hasil Belajar

Kompetensi dasar yang diharapkan dapat dimiliki peserta setelah selesai mempelajari modul ini adalah

- memahami ketentuan dan mempraktikkan pemrosesan surat masuk dan surat keluar pada SINDE;
- 2. memahami ketentuan dan mempraktikkan pengonsepan draf surat melalui fitur *Text Editor* dan *Draf Dokumen PDF*; dan
- 3. memahami ketentuan dan melakukan aktivitas dalam perolehan skor statistik personal dan skor statistik unit kerja.

D. Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat

- 1. melakukan pemrosesan terhadap surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan;
- 2. memahami dan melakukan pengonsepan draf surat melalui fitur *Text Editor* dan *Draf Dokumen PDF* sesuai dengan ketentuan; dan

- 3. memahami dan melakukan aktivitas dalam perolehan skor statistik personal dan skor statistik unit kerja sesuai dengan ketentuan.
- E. Materi Pokok dan Submateri Pokok

Modul literasi digital aplikasi SINDE ini berisi tentang

- 1. Pemrosesan surat masuk dan surat keluar
 - a. Syarat dan ketentuan
 - b. Alur pemrosesan surat masuk dan surat keluar
 - c. Pemrosesan surat masuk dan surat keluar pada SINDE
 - d. Fungsi tab pada Surat Masuk dan Surat Keluar di SINDE
- 2. Pengonsepan surat melalui fitur Text Editor dan Draf Dokumen PDF
 - a. Syarat dan ketentuan
 - b. Proses pembuatan draf surat dengan Text Editor di dalam SINDE
 - c. Proses pembuatan draf surat dengan Draf Dokumen PDF
 - d. Proses pengajuan draf surat ke verifikator
 - e. Fungsi tab pada Daftar Draf Surat di SINDE
- 3. Aktivitas dalam perolehan Skor Statistik Personal dan Skor Statistik Unit Kerja
 - a. Skor Statistik Personal dalam rangka pengukuran keaktifan individu pengguna
 - b. Skor Statistik Unit Kerja dalam rangka pengukuran keaktifan unit kerja
 - c. Fungsi tab pada Informasi Masuk dan Disposisi Masuk di SINDE

BAB II PEMROSESAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diklat diharapkan dapat

- 1. menjelaskan ketentuan pemrosesan surat masuk dan surat keluar;
- 2. menjelaskan alur pemrosesan surat masuk dan surat keluar;
- 3. melakukan pemrosesan surat masuk dan surat keluar pada SINDE; dan
- 4. menjelaskan fungsi tab pada halaman *Daftar Surat Masuk* dan *Daftar Surat Keluar* pada SINDE.

B. Materi Pembelajaran

1. Ketentuan Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk umumnya adalah surat yang dikirimkan oleh para pemangku kepentingan baik di lingkungan internal Kementerian maupun dari masyarakat luas yang dikirimkan ke unit-unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Pengiriman surat tersebut dapat diperoleh dengan bermacam-macam cara, yaitu melalui:

- a. kurir seperti POS, JNE, TIKI, Wahana dan lain sebagainya,
- b. pengantaran langsung oleh orang yang berkepentingan,
- c. pos-el ke unit-unit di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan
- d. aplikasi SINDE, pengirim surat dari internal Kementerian.

Khusus untuk pengiriman surat dari internal Kementerian, tidak diperlukan lagi dilakukan pemrosesan surat masuk melalui tambah surat masuk oleh unit penerima surat karena pada prinsipnya surat sudah dikirim langsung oleh unit kerja pengirim surat melalui SINDE.

Saat ini, di dalam aplikasi SINDE terdapat tujuh hak akses yang berbeda tingkatan dan kegunaannya, yaitu

1) Admin Unit

Pengguna yang memiliki tugas untuk melakukan pengelolaan terhadap struktur unit kerja, jabatan eselon, dan akun pengguna SINDE.

2) Manajemen

Pengguna yang memiliki kewenangan untuk memberikan disposisi terhadap bawahannya dan menandatangani surat melalui menu *Draf Surat*. Pemegang hak akses ini adalah pejabat struktural.

3) Sekretaris

Pengguna yang memiliki tugas untuk mengelola surat masuk, disposisi, informasi, dan draf surat pimpinannya.

4) Operator Surat

Pengguna yang memiliki tugas untuk melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar melalui fitur *Tambah Surat Masuk* dan *Tambah Surat Keluar* serta mengelola surat masuk dan surat keluar di unit kerjanya. Pengguna dengan hak akses ini juga dapat mengakses surat, disposisi, dan informasi yang ditujukan kepada dirinya dengan cara mengeklik pencarian lanjutan, kemudian centang kotak pilihan *Untuk saya saja*.

5) Staf

Pengguna yang memiliki tugas untuk menerima surat masuk, disposisi masuk, dan informasi masuk serta dapat memberikan informasi keluar kepada akun lain, baik kepada pimpinan maupun kepada sesama staf (di unit kerja yang sama dan/atau lintas unit kerja). Hak akses Staf adalah hak akses terkecil di dalam SINDE.

6) Admin Unit Kearsipan

Pengguna yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memproses pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan arsip. Admin Unit Kearsipan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terdiri atas tiga jenjang, yaitu Admin Unit Kearsipan III, Admin Unit Kearsipan II, dan Admin Unit Kearsipan I.

7) Operator Kearsipan

Pengguna yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pemberkasan arsip aktif di unit pengolah dan melakukan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Pemberian hak akses kepada pengguna SINDE merupakan bentuk pengamanan karena masing-masing pegawai diberikan batasan dalam

mengakses transaksi dan data sesuai dengan kepentingan dan kewenangan. Untuk itu, seluruh pengguna SINDE tidak diperbolehkan untuk berbagi akun (*username* dan *password*) kepada orang lain.

Surat yang dapat diproses melalui menu *Surat Masuk* harus diidentifikasi terlebih dahulu oleh bagian penerimaan surat dengan syarat sebagai berikut.

- a. Alamat penerima sudah sesuai.
- b. Penerima surat adalah pejabat atau staf di lingkungan Kementerian.
- c. Pengirim surat jelas.
- d. Terdapat surat berupa fisik atau lampiran *file* lunak (*soft file*) yang ditandatangani oleh penanggung jawab surat.
- e. Maksud dan tujuan surat dapat dipertanggungjawabkan oleh pengirim surat.

Surat masuk pada SINDE dilakukan melalui dua proses, yaitu (1) tambah surat masuk oleh pengguna dengan hak akses Operator Surat (untuk surat yang diterima dari luar aplikasi SINDE) dan (2) terima otomatis dari proses surat keluar unit kerja/unit pengolah pengirim di SINDE.

Sementara itu, surat keluar pada SINDE juga dilakukan melalui dua proses, yaitu (1) tambah surat keluar oleh pengguna dengan hak akses Operator Surat dengan melampirkan surat yang telah ditandatangani secara basah oleh pejabat struktural dan (2) surat keluar yang tercipta (telah disetujui oleh pejabat struktural) dari menu *Draf* SINDE.

2. Alur Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar

- a. Surat masuk
 - 1) Pengecekan surat

Alur pemrosesan surat masuk yang diterima dari luar Kementerian dimulai dari penerimaan surat masuk yang berupa fisik surat atau dapat berupa *soft file* dari pos-el kemudian diteliti kebenaran terhadap alamat tujuan surat. Selanjutnya, penerima surat melakukan pengecekan terhadap pengirim surat dan substansi surat yang

berkaitan dengan unit kerja penerima serta pemberian tanda terima surat.

Sementara itu, khusus untuk pimpinan, surat secara elektronik yang diterima dari proses surat keluar melalui aplikasi SINDE diteliti/dicek dan diproses oleh Sekretaris langsung.

2) Pengelompokan jenis surat

Pengguna dengan hak akses Operator Surat memberikan sifat surat pada surat masuk yang diterima berdasarkan klasifikasi keamanan naskah dinas yang diatur di dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut.

a) Biasa

Surat dengan sifat biasa adalah surat yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum, tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

b) Rahasia

Surat dengan sifat rahasia adalah

- surat yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- surat yang informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan dan apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- c) Sangat Rahasia

Surat dengan sifat sangat rahasia adalah surat yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan negara. Klasifikasi keamanan ini tidak dibuka di SINDE karena sampai dengan saat ini belum ada naskah dinas Kemendikbudristek yang berpotensi membahayakan kedaulatan, keutuhan, dan keselamatan negara.

- Penginputan data dan lampiran surat masuk pada SINDE Operator Surat meng-*input* data surat masuk dan melampirkan soft file atau hasil pindaian surat ke dalam SINDE.
- b. Surat keluar
 - 1) Penginputan data dan lampiran surat keluar

Alur pemrosesan surat keluar yang ditandatangani secara basah oleh pejabat struktural dilakukan dengan tambah surat keluar pada SINDE oleh pengguna dengan hak akses Operator Surat. Sebelum diproses pada SINDE, Operator Surat harus memindai fisik surat terlebih dahulu ke dalam bentuk *soft file*. Selanjutnya, Operator Surat menginputkan data surat keluar dan melampirkan *soft file* atau hasil pindaian surat ke dalam SINDE.

Sementara itu, surat keluar yang tercipta dari menu *Draf* perlu dilakukan pengecekan terhadap kelengkapan surat seperti tujuan/penerima surat, hal, dan ringkasan. Pengonsep surat juga dapat memberikan lampiran tambahan pada surat keluar.

2) Pengiriman surat keluar

Surat keluar yang berasal dari proses tambah surat keluar dikirim melalui halaman Surat Keluar pada SINDE oleh Operator Surat. Sementara itu, surat keluar yang tercipta dari menu *Draf* dikirim melalui halaman Draf Surat pada SINDE oleh pengonsep surat atau pejabat penanda tangan.

3. Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SINDE

a. Surat Masuk

Surat masuk yang diterima dari luar Kemendikbudristek dan tidak berasal dari SINDE diproses pada SINDE melalui fitur *Tambah Surat Masuk* dengan tahapan sebagai berikut.

- Penambahan surat masuk pada SINDE dapat dilakukan oleh pengguna dengan hak akses Operator Surat/Sekretaris/Manajemen dengan terlebih dahulu melakukan *login* ke SINDE. Tanggung jawab utama penginputan surat masuk adalah pada hak akses Operator Surat di unit kerjanya.
- 2) Penambahan surat masuk dilakukan dengan mengakses Menu Surat, pilih Surat Masuk kemudian klik tombol Tambah.

SINDE Sistem Naskah Dinas Elektronik	=	🔬 Ke	menterian Pendidikan	, Kebudayaan, Riset, dan T	eknologi	A 0 1
Operator Surat Operator Surat Roum PBJ Staf Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Roum dan	Daftar Surat Masuk	Pencarian			Q Telusuri	Tambah
PBJ Semua Pencarian	▼ Saring Filter Tanggal	Surat untuk Saya	Jenis Surat Semu	a v	Sifat Surat Semua	✓ Tampilkan 10 ✓
🕈 Beranda	🛓 Dibuat Oleh Saya	Semua Surat Dibuat Operator	Belum Dibaca	🖨 Belum Ditindaklanjuti	Semua Untuk Saya	
Statistik Personal	Pengirim	Hal			Penerima	
Statistik						
Surat 🗸						
O Surat Masuk						
O Surat Keluar						
Draf						
🗗 Disposisi 🛛 <						
Salari Informasi K	Menampilkan 6 dari 6 data					
🔓 Laporan 🧹	internanginitari e earte earte					SINDE - 2023

3) Penginputan data surat masuk menggunakan formulir *Tambah Surat Masuk*

Tambah Surat Masul	Da	ftar
Sifat*	- Pilih Sifat Surat V	
Jenis*	Pilih Jenis Surat V	
Nomor Surat*	Nomor Surat	
Tanggal Surat*		
Dari*	Nama Pengirim (Eksternal) Maksimal 250 karakter Alamat	
Kode Hal ^s	Klasifikasi Arsip	
Kepada/Tujuan* Hal*	Pejabat Staf Templat Penerima Hal	
Isi/Ringkasan (Maksimal 2000 Karakter)	Isi/Ringkasan	
Tembusan	🚔 Pejabat 📔 💄 Staf	
Unggahan Surat dan Lampiran (Maksimal 50 MB)	• Tambah Lampiran	
Isian Lebih	Batal Tambah Surat Masuk	

Sifat	Pilih sifat surat (biasa/rahasia)
Jenis	Pilih jenis surat sesuai dengan kategori naskah dinas pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021
Nomor Surat	Masukkan nomor surat yang tertera pada fisik surat ke dalam SINDE
Tanggal Surat	Masukkan tanggal surat sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat
Dari	Masukkan nama lembaga/pengirim surat
Alamat	Masukkan alamat singkat lembaga/pengirim surat
Kode Hal	Pilih kode hal surat berdasarkan klasifikasi arsip pada Permendikbudristek Nomor 20 Tahun 2022 sesuai dengan substansi surat

Kepada/Tujuan	 Pilih tombol <i>Pejabat</i> untuk surat yang ditujukan kepada Pejabat Struktural Pilih tombol <i>Staf</i> untuk surat yang ditujukan kepada nama pejabat/staf secara personal Pilih tombol <i>Templat Penerima</i> untuk tujuan surat yang berupa grup nama pejabat/staf yang sudah dibuat sebelumnya Pilih tombol <i>Penerima</i> untuk memilih tujuan surat berdasarkan hirarki struktur unit kerja 			
Hal	Masukkan hal surat			
lsi/Ringkasan	Masukkan substansi surat secara ringkas dan jelas			
Tembusan	Opsional Masukkan jika ada tembusan kepada pejabat di unit tujuan surat internal			
Unggahan Surat dan Lampiran	Masukkan hasil pindaian surat beserta dengan lampirannya			
Tombol Isian Lebih	Klik tombol <i>Isian Lebih</i> untuk menampilkan form tambahan yaitu Keterangan Tambahan, Tautan untuk Surat, dan Lokasi Surat			
Keterangan Tambahan	Opsional Isi keterangan tambahan mengenai surat			
Tautan untuk Surat	Opsional Isi dengan tautan dari surat			
Lokasi Surat	Opsional Isi dengan informasi mengenai lokasi fisik surat			

4) Penyimpanan data surat masuk dengan mengeklik tombol *Tambah Surat Masuk* apabila data surat sudah terisi dengan benar.

Sementara itu, surat masuk yang berasal dari proses surat keluar unit kerja/unit pengolah pengirim secara otomatis menjadi surat masuk di penerima/tujuan surat yang dapat diakses pada halaman *Daftar Surat Masuk*.

b. Surat Keluar

Tahapan tambah surat keluar pada SINDE digunakan untuk surat yang dikonsepkan di luar SINDE dan ditandatangani secara basah oleh pejabat struktural dengan tahapan sebagai berikut.

- 1) Penambahan surat keluar pada SINDE dapat dilakukan oleh pengguna dengan hak akses Operator Surat/Sekretaris/Manajemen dengan terlebih dahulu melakukan *login* ke SINDE.
- 2) Penambahan surat keluar dilakukan dengan mengakses Menu Surat, pilih Surat Keluar kemudian klik tombol Tambah.

SINDE Sistem Naskah Dinas Elektronik	≡	(Kementerian Per	ididikan, Kebu	layaan, Riset,	dan Teknologi	≜ ⁹ ⊗ ≛
Operator Surat Operator Surat Roum PBJ Staf Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Roum dan PBJ	Daftar Surat Keluar	📚 Pencarian				Q Telusuri	• Tambah
Semua Pencarian	Filter Saring Tan Saring Tan	ggal Belum Ada Lampiran	Belum Dikirim	Dikirim	Semua	Sitat Surat Semua 🗸	Tampilkan 10 🗸
🕈 Beranda	Pengirim	Hal				Penerima	
L Statistik Personal							
Statistik							
Surat V							
O Surat Masuk							
O Surat Keluar							
Draf							
🚰 Disposisi 🛛 <							
🗣 Informasi <	1 - 10 dari 51 data					< 1	23456>
🖹 Laporan <							SINDE - 2023

3) Penginputan data surat keluar menggunakan formulir *Tambah Surat Keluar*.

Tambah Surat Keluar	🔳 Daftar
Nomor Agenda	
Preview Nomor Surat	
Tanggal*	20-03-2024
Jenis*	Pilih Jenis Surat V
Sifat*	Biasa 🗸
Kode Hal*	Klasifikasi Arsip
Unit Kerja/Unit Pengolah*	Pengirim
Pejabat Penanda Tangan*	Penanda Tangan 😫 🛪
Kepada/Tujuan*	🚔 Pejabat 🔹 Staf 🖪 Eksternal 👫 Templat Penerima 👹 Penerima
Hal*	Hal
Isi/Ringkasan (Maksimal 2000 Karakter)	Isi/Ringkasan
Tembusan	🚔 Pejabat 🚺 🛓 Staf
Keterangan Tambahan	Keterangan Tambahan
Pengonsep Surat	Pengonsep 🚖
Dilihat Publik	Ya 🧿 Tidak
	🔁 Batal 🖬 Tambah Surat Keluar

Nomor Agenda	<i>Auto Generate</i> Diisi otomatis oleh sistem
Preview Nomor Surat	Otomatis terisi oleh sistem
Tanggal	Otomatis terisi oleh sistem dengan tanggal saat itu
Jenis	Pilih jenis surat sesuai dengan kategori naskah dinas pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021
Sifat	Pilih sifat surat (biasa/rahasia)
Kode hal	Pilih kode hal dengan klasifikasi arsip berdasarkan Permendikbudristek Nomor 20 Tahun 2022 yang sesuai dengan substansi surat
Unit Kerja/Unit	Masukkan nama pejabat/nama

Pengolah	jabatan yang mengusulkan surat	
	*satu tingkat eselonisasi di bawah pejabat penanda tangan atau boleh diisi sama dengan pejabat penanda tangan	
Pejabat Penanda Tangan	Masukkan nama pejabat/nama jabatan yang menandatangani surat	
Kepada/Tujuan	 Pilih tombol <i>Pejabat</i> untuk surat yang ditujukan kepada Pejabat Struktural Pilih tombol <i>Staf</i> untuk surat yang ditujukan kepada nama pejabat/staf secara personal Pilih tombol <i>Eksternal</i> untuk surat yang ditujukan ke instansi di luar Kementerian Pilih tombol <i>Templat Penerima</i> untuk tujuan surat yang berupa grup nama pejabat/staf yang sudah dibuat sebelumnya Pilih tombol <i>Penerima</i> untuk memilih tujuan surat berdasarkan hirarki struktur unit kerja 	
Hal	Masukkan hal surat	
lsi/Ringkasan	Masukkan substansi surat secara ringkas dan jelas	
Tembusan	Opsional Masukkan jika ada tembusan kepada pejabat di unit tujuan surat internal	
Keterangan Tambahan	Masukkan keterangan tambahan apabila ada hal-hal yang tidak terakomodir oleh daftar isian yang lain	
Pengonsep surat	Masukkan nama staf yang membuat fisik surat keluar	
Dilihat Publik	 Pilihan Ya atau Tidak Ya, jika <i>file</i> surat diperbolehkan untuk diunduh oleh pemangku kepentingan pada saat mengecek surat melalui fitur <i>Cek</i> 	

	•	<i>Surat.</i> Tidak, jika <i>file</i> surat tidak diperbolehkan untuk diunduh oleh pemangku kepentingan pada saat mengecek surat melalui fitur <i>Cek Surat.</i>
--	---	---

Setelah formulir *Tambah Surat Keluar* terisi secara lengkap untuk isian *Tanggal, Jenis, Sifat, Kode Hal, Unit Kerja/Unit Pengolah,* dan *Pejabat Penanda Tangan*, muncul nomor surat keluar pada kolom *Preview Nomor Surat*.

Perlu diperhatikan bahwa nomor surat keluar yang ditampilkan pada *Preview Nomor Surat* merupakan nomor sementara yang dapat berubah-ubah selama data pada formulir *Tambah Surat Keluar* belum disimpan.

- Penyimpanan data surat keluar dengan mengeklik tombol *Tambah* Surat Keluar jika data sudah selesai. Selanjutnya, tuliskan nomor surat yang tercantum di halaman Detail Surat Keluar pada lembar fisik surat.
- 5) Pengunggahan *soft file* hasil pindaian surat keluar yang telah ditandatangani beserta dengan lampirannya melalui tombol *Ubah Lampiran*.
 - Tombol KIRIM atau FINAL akan muncul pada halaman *Detail Surat Keluar* setelah lampiran terunggah di SINDE.
 - Isian data surat keluar dapat diubah melalui tombol Ubah atau dihapus melalui tombol Hapus selama surat keluar belum dikirim/difinalkan.

Detail Surat Keluar 3180/A7/	TU.00.00/2024	🔲 Daftar 🖌 Ubah 📗 Hapus 🕻 🏖 Ubah Lampiran
Nomor Agenda Nomor Surat	3180	Lampiran Belum ada lampiran
Tanggal Surat	: 19-03-2024	■ Sejarah Surat
Jenis Sifat	: Surat Tugas : Biasa	
Kode Hal	: TU.00.00 - Pembinaan Persuratan	
Unit Kerja/Unit Pengolah	: Triyantoro - Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Setjen	
Penanda Tangan	: Triyantoro - Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Setjen	
Kepada/Tujuan	: Amaliah Khoirun Nisyak Belum dibasa	
Tembusan	45	
Hal	: Pembinaan Persuratan	
Dilihat Publik	: Tidak	

 Pengiriman surat keluar dengan unggahan surat dan lampirannya dengan mengeklik tombol *Kirim/Final* pada bagian kanan atas di halaman *Detail Surat Keluar*.

Detail Surat Keluar 3180/A7	/TU.00.00/2024	🗈 Daftar 🖌 Ubah 🔋 Hapus 🖪 Kirim 🔹 Ubah Lampiran
Nomor Agenda	: 3180	Lampiran
Nomor Surat	: 3180/A7/TU.00.00/2024	Susunan Acara Upacara Pelantik 🧿 Pratinjau 🛓 Unduh
Tanggal Surat	: 19-03-2024	
Jenis	: Surat Tugas	
Sifat	: Blasa	
Kode Hal	: TU.00.00 - Pembinaan Persuratan	
Unit Kerja/Unit Pengolah	: Triyantoro - Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Setjen	
Penanda Tangan	: Triyantoro - Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Setjen	
Kepada/Tujuan	: Amaliah Khoirun Nisyak Belum dibaca	
Tembusan	1-	
Hal	: Pembinaan Persuratan	
Dilihat Publik	: Tidak	

Proses kirim/final surat keluar hanya berlaku satu kali pada saat tombol kirim/final diklik oleh pengonsep atau penanda tangan surat. Jika terdapat kekeliruan, proses ini tidak dapat dibatalkan.

Sementara itu, surat keluar yang tercipta dari menu *Draf* pada SINDE diproses melalui tahapan sebagai berikut.

- Pengonsep surat atau pejabat penanda tangan memeriksa informasi data surat yang tampil di halaman *Detail Draf Surat/Detail Draf Dokumen PDF* serta kelengkapan lampiran surat yang dibuat otomatis oleh sistem (pengonsep atau pejabat penanda tangan masih dapat memperbaiki kekeliruan pada tahap ini).
- Pengonsep surat atau pejabat penanda tangan mengeklik tombol kirim/final jika data surat dan lampiran sudah sesuai (pengonsep atau pejabat penanda tangan sudah tidak dapat memperbaiki kekeliruan pada tahap ini).

Dalam pemrosesan surat masuk dan surat keluar, Operator Surat dan/atau staf yang bertugas mengonsepkan surat harus memahami

- a. tata naskah dinas yang didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,
- b. instrumen pengelolaan arsip dinamis (klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip) yang

didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

- c. panduan penggunaan SINDE yang dapat diunduh pada menu *Panduan Pengguna* pada SINDE, dan
- d. petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik yang didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Rumusan dan ketentuan lebih mendetail tentang pemrosesan surat masuk dan surat keluar dapat dipelajari di Panduan Penggunaan SINDE bagi Admin Unit dan Operator Surat yang tersedia di menu *Panduan Pengguna* pada SINDE.

4. Fungsi Tab pada Halaman *Daftar Surat Masuk* dan *Daftar Surat Keluar* pada SINDE

Pada SINDE baru versi *website*, perubahan yang paling terlihat pada tampilan antarmuka pengguna adalah adanya tab-tab yang mempermudah pengguna untuk mem-*filter* dan melihat surat masuk atau surat keluar yang memerlukan aksi tindak lanjut.

- a. Tab pada halaman *Daftar Surat Masuk*
 - 1) Pengguna dengan hak akses Operator Surat

Tab yang ditampilkan pada halaman *Daftar Surat Masuk* dari pengguna dengan hak akses Operator Surat adalah sebagai berikut.

Daftar Surat Masuk	Pencarian			Q Telusuri	• Tambah
▼ ▼ Saring Filter Tanggal	Surat untuk Saya	Jenis Surat Semu	ia V	Sifat Surat Semua	✓ Tampilkan 10 ✓
🛓 Dibuat Oleh Saya	Semua Surat Dibuat Operator	🛾 Belum Dibaca	😫 Belum Ditindaklanjuti	Semua Untuk Saya	
Pengirim	Hal			Penerima	

a) Tab Dibuat Oleh Saya

Menampilkan seluruh surat masuk yang dibuat oleh pengguna yang sedang *login* melalui fitur *Tambah Surat Masuk*.

- b) Tab Semua Surat Dibuat Operator
 Menampilkan seluruh surat masuk yang dibuat oleh seluruh pengguna dengan hak akses Operator Surat di unit kerja terkecil yang sama.
- c) Tab *Belum Dibaca* Menampilkan surat masuk yang ditujukan untuk pengguna yang

dikonfirmasi/diinformasikan oleh pengguna.

- sedang *login*, tetapi belum dibaca oleh pengguna.
 d) Tab *Belum Ditindaklanjuti*Menampilkan surat masuk yang ditujukan untuk pengguna yang sedang *login*, sudah dibaca tetapi belum
- e) Tab Semua Untuk Saya

Menampilkan seluruh surat masuk yang ditujukan untuk pengguna yang sedang *login,* baik surat yang belum dibaca, sudah dibaca, belum ditindaklanjuti, maupun sudah ditindaklanjuti.

Operator Surat dapat menampilkan tab surat masuk yang hanya ditujukan untuk dirinya sendiri dengan mencentang pada "Surat untuk Saya".

Daftar Surat Masuk	Pencarian			(Q Telusuri		🕤 Tambah
▼ ▼ Sari Filter Tangg	ing 🗘 💙 Surat u gal Saya	ntuk Jenis Surat	Semua	~	Sifat Surat Se	emua 🗸	Tampilkan 10 🗸
🔤 Belum Dibaca	😫 Belum Ditindaklanjuti	Semua Untuk Saya					
Pengirim		Hal			Penerin	na	

2) Pengguna dengan hak akses Staf

Tab yang ditampilkan pada halaman *Daftar Surat Masuk* dari pengguna dengan hak akses Staf adalah sebagai berikut.

Daftar Surat Masuk	Pencarian.					QT	elusuri			
▼ Sarir Filter Tangga	ng 🗘 Jenis Surat	Semua	~	Sifat Surat	Semua	~	Peran Saya	Penerim V	Tampilkan	10 🗸
🖂 Belum Dibaca	🖨 Belum Ditindaklanjuti	Semua								
Pengirim		Hal					Penerima			

a) Tab Belum Dibaca

Menampilkan surat masuk yang ditujukan untuk pengguna yang sedang *login,* tetapi belum dibaca oleh pengguna.

b) Tab Belum Ditindaklanjuti

Menampilkan surat masuk yang ditujukan untuk pengguna yang sedang *login,* sudah dibaca tetapi belum dikonfirmasi/diinformasikan oleh pengguna.

c) Tab Semua

Menampilkan seluruh surat masuk yang ditujukan untuk pengguna yang sedang *login,* baik surat yang belum dibaca, sudah dibaca, belum ditindaklanjuti, maupun sudah ditindaklanjuti.

- b. Tab pada halaman Daftar Surat Keluar
 - 1) Pengguna dengan hak akses Operator Surat

Tab yang ditampilkan pada halaman *Daftar Surat Keluar* dari pengguna dengan hak akses Operator Surat adalah sebagai berikut.

Daftar Surat Keluar	≇ Pencarian				Q Telusuri	• Tambah
Filter Saring Tan	ggal				Sifat Surat Semua 🗸	Tampilkan 10 🗸
🛂 Dibuat Oleh Saya	🔥 Belum Ada Lampiran	Belum Dikirim	Oikirim	Semua		
Pengirim	Hal				Penerima	

a) Tab Dibuat Oleh Saya

Menampilkan seluruh surat keluar yang dibuat oleh pengguna yang sedang *login* melalui proses *Tambah Surat Keluar* maupun surat keluar yang tercipta dari menu *Draf* baik pada fitur *text editor* maupun dokumen PDF (yang telah disetujui oleh pejabat penanda tangan).

b) Tab Belum Ada Lampiran

Menampilkan seluruh surat keluar yang dibuat melalui proses *Tambah Surat Keluar* oleh seluruh pengguna dengan hak akses Operator Surat di unit kerja terkecil yang sama, tetapi belum ditambahkan lampiran suratnya.

c) Tab Belum Dikirim

Menampilkan seluruh surat keluar yang dibuat baik melalui proses *Tambah Surat Keluar* maupun tercipta dari menu *Draf* oleh seluruh pengguna dengan hak akses Operator Surat di unit kerja terkecil yang sama dan telah memiliki lampiran surat, tetapi belum dikirim ke tujuan internal/difinalkan untuk tujuan eksternal (di luar Kemendikbudristek yang tidak memiliki akses di SINDE).

d) Tab Dikirim

Menampilkan seluruh surat keluar yang dibuat melalui proses *Tambah Surat Keluar* maupun tercipta dari menu *Draf* oleh seluruh pengguna dengan hak akses Operator Surat di unit kerja terkecil yang sama, telah memiliki lampiran surat, dan telah dikirim ke tujuan internal/difinalkan untuk tujuan eksternal (di luar Kemendikbudristek yang tidak memiliki akses di SINDE.

e) Tab Semua

Menampilkan seluruh surat keluar yang dibuat oleh seluruh pengguna dengan hak akses Operator Surat di unit kerja terkecil yang sama, baik surat yang dibuat oleh saya, belum memiliki lampiran, belum dikirim, maupun telah dikirim.

2) Pengguna dengan hak akses Staf

Tab yang ditampilkan pada halaman *Daftar Surat Keluar* pengguna dengan hak akses Staf adalah sebagai berikut.

Daftar Surat Keluar	**	Pencarian.	Q Tetusuri	
Filter Saring	Tanggal		Sifat Surat Semua V Tampilkan 10	~
Belum Dikirim	🕑 Dikirim	Semua		
Pengirim		Hal	Penerima	

a) Tab Belum Dikirim

Menampilkan seluruh surat keluar yang tercipta dari proses draf surat di menu *Draf* dan dibuat oleh pengguna yang sedang *login*, tetapi belum dikirim ke tujuan internal/difinalkan ke tujuan eksternal.

b) Tab Dikirim

Menampilkan seluruh surat keluar yang tercipta dari proses draf surat di menu *Draf* dan dibuat oleh pengguna yang sedang *login*, telah memiliki lampiran surat, dan telah dikirim ke tujuan internal/difinalkan ke tujuan eksternal.

c) Tab Semua

Menampilkan seluruh surat keluar yang tercipta dari proses draf surat di menu *Draf* dan dibuat oleh pengguna yang sedang *login,* baik surat keluar yang belum dikirim maupun telah dikirim ke tujuan/penerima surat.

C. Latihan

Akses SINDE versi tes pada URL: <u>https://sinde-tes.kemdikbud.go.id/login</u>. Kemudian masuk dengan *username* dan *password* sebagai berikut.

Username: operatorujicoba

Password : Sinde@123

 Praktikkan cara menginput surat masuk pada menu Tambah Surat Masuk untuk surat di bawah ini dengan tujuan surat adalah Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.



2. Praktikkan cara menginput surat keluar (tanda tangan basah) melalui fitur *Tambah Surat Keluar* untuk surat di bawah ini. Pada kolom unit kerja pengolah dan pejabat penanda tangan, isikan Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI **KANTOR BAHASA PROVINSI GORONTALO** alan dr. Zainal Umar Sidiki, Tunggulo, Tilongkabila, Bone Bolango, Gorontalo

Telepon (0435) 8533588; Laman <u>kantorbahasagorontalo</u> kemdikbud.go.id

Nomor: Hal : Undangan

Yth. Tim Manajemen Risiko Kantor Bahasa Provinsi Gorontalo Gorontalo

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Kantor Bahasa Provinsi Gorontalo, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, akan melaksanakan Rapat Penyusunan Mitigasi Risiko dan Monitoring Risiko Triwulan I Tahun 2023 pada

hari, tanggal: Rabu, 22 Maret 2023 waktu : 09.00--11.00 ID Zoom : 894 0222 7641 (kode masuk: mitigasi).

Sehubungan dengan itu, kami harap Bapak/Ibu menghadiri rapat tepat waktu dan berpartisipasi aktif pada kegiatan tersebut.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Salam takzim, Kepala,

Ahmad Nawari, S.Pd., M.A. NIP 197407172003121002

D. Rangkuman

- Proses tambah surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan oleh pengguna dengan hak akses Operator Surat, Sekretaris, dan Manajemen. Meskipun demikian, tanggung jawab utama penginputan surat masuk dan surat keluar (kecuali proses di menu *Draf*) adalah pada hak akses Operator Surat di unit kerjanya.
- Surat masuk pada SINDE dapat berasal dari dua proses, yaitu (a) surat masuk yang diterima otomatis dari proses surat keluar unit kerja/unit pengolah pengirim dan (b) surat masuk dari proses tambah surat masuk

oleh Operator Surat dengan mengunggah lampiran (hasil pindaian surat) khusus surat yang diterima dari luar aplikasi SINDE.

- 3. Surat keluar dapat berasal dari dua proses, yaitu (a) penginputan surat keluar melalui fitur *Tambah Surat Keluar* oleh Operator Surat dan (b) pemrosesan draf surat melalui menu *Draf Surat* oleh pengguna dengan semua hak akses kecuali Operator Kearsipan dan Admin Unit Kearsipan yang menghasilkan tautan surat keluar.
- E. Evaluasi
 - 1. Surat keluar pada SINDE dapat berasal dari dua proses, yaitu ...
 - (a) tambah surat keluar oleh hak akses Staf dan surat keluar yang tercipta dari menu *Draf.*
 - (b) surat keluar yang tercipta dari draf surat dengan *text editor* dan draf surat dengan draf dokumen PDF.
 - (c) tambah surat keluar oleh hak akses Operator Surat dan surat keluar yang tercipta dari menu *Draf.*
 - (d) tambah surat keluar oleh hak akses Operator Surat dan tambah surat keluar oleh hak akses Staf.
 - 2. Akses pengguna yang dapat melakukan proses tambah surat masuk dan tambah surat keluar pada SINDE adalah sebagai berikut, kecuali...
 - (a) Koordinator
 - (b) Manajemen
 - (c) Sekretaris
 - (d) Operator Surat
 - 3. Pada saat pemrosesan tambah surat keluar, tombol *Kirim* atau *Final* baru muncul pada halaman *Detail Surat Kelular* setelah Operator Surat...
 - (a) mengisi kolom unit kerja/unit pengolah pada halaman *Tambah Surat Keluar*
 - (b) melakukan pengunggahan *file* surat keluar melalui tombol *Ubah Lampiran*
 - (c) menyetujui dan menandatangani surat keluar pada halaman *Detail Surat Keluar*

- (d) menginput seluruh data surat keluar pada halaman *Tambah Surat Keluar*
- 4. Penginputan nama pengonsep surat di dalam proses tambah surat keluar adalah...
 - (a) memasukkan nama pejabat/staf pengusul surat keluar
 - (b) memasukkan nama pejabat/staf penanda tangan surat
 - (c) memasukkan nama staf yang membuat fisik surat keluar
 - (d) memasukkan nama tujuan surat
- 5. Berikut surat masuk yang diinput ke SINDE melalui proses tambah surat masuk, kecuali ...
 - (a) Surat yang berasal dari Kementerian/Lembaga diluar Kemendikbudristek
 - (b) Surat yang berasal dari kurir pengiriman (POS, JNE, TIKI, dll)
 - (c) Surat yang diantar langsung oleh pengirim surat
 - (d) Surat yang berasal dari internal Kemendikbudristek
- F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Bandingkan jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di dalam modul ini. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat pencapaian Anda terkait materi.

Tingkat penguasaan:

Jika semua soal terjawab dengan benar, pencapaian Sangat Baik.

Jika hanya empat soal terjawab dengan benar, pencapaian Baik.

Jika hanya tiga soal terjawab dengan benar, pencapaian Sedang.

Jika hanya dua soal terjawab dengan benar, pencapaian Kurang.

Jika hanya satu atau tidak ada soal terjawab dengan benar, pencapaian Sangat Kurang.

BAB III PENGONSEPAN SURAT MELALUI DRAF SURAT PADA SINDE

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat

- 1. menjelaskan syarat dan ketentuan pembuatan draf surat pada SINDE;
- 2. menjelaskan alur pembuatan draf surat dengan Text Editor,
- 3. menjelaskan alur pembuatan draf surat dengan Draf Dokumen PDF;
- 4. menjelaskan alur pengajuan draf surat ke verifikator; dan
- 5. menjelaskan fungsi tab pada halaman Daftar Draf pada SINDE.

B. Materi Pembelajaran

1. Syarat dan Ketentuan Pembuatan Draf Surat pada SINDE

Pembuatan draf surat pada SINDE difasilitasi dengan menu *Draf* yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai yang memiliki hak akses di SINDE untuk mengonsep, memverifikasi, dan memberi persetujuan terhadap draf surat secara langsung di SINDE.

Pada menu tersebut, terdapat dua fitur untuk membuat draf surat yaitu fitur Text Editor dan dokumen PDF. Fitur Text Editor memungkinkan pengonsep untuk membuat draf surat secara langsung pada SINDE serta memungkinkan verifikator dan penandatangan untuk mengedit draf surat secara langsung pada SINDE. Sementara fitur Dokumen PDF memberikan kemudahan bagi pengonsep untuk mengunggah draf surat yang telah dibuat dalam format PDF ke dalam SINDE untuk selanjutnya diproses verifikator ke dan Namun, fitur ini tidak memungkinkan verifikator dan penandatangan. penandatangan untuk mengedit langsung draf surat pada SINDE.

Di dalam menu Draf Surat terdapat empat aktor yang terlibat, yaitu

a. Pengonsep Surat

Setiap pengguna dengan hak akses Staf, Operator Surat, atau Sekretaris dapat mengonsepkan surat secara mandiri melalui menu *Draf Surat.*

b. Verifikator

Pengguna yang memiliki hak akses untuk memverifikasi surat yang dibuat melalui menu *Draf Surat*. Ketentuan verifikator draf surat adalah sebagai berikut.

- 1) Jumlah minimal verifikator adalah satu verifikator.
- 2) Jika jumlah verifikator lebih dari satu, verifikator 2 diisi dengan level yang sama atau lebih tinggi dari verifikator 1 dan seterusnya.
- Semakin banyak verifikator, alur pemrosesan draf surat akan semakin panjang.
- Verifikator tidak harus pejabat struktural, tetapi seluruh pegawai yang memahami substansi surat dan berkapasitas memberikan masukan/koreksi terhadap draf surat.
- 5) Pejabat penanda tangan dan sekretaris pejabat penanda tangan yang telah diaktifkan fungsi approval-nya tidak boleh dijadikan verifikator.
- c. Sekretaris

Pengguna yang memiliki hak akses Sekretaris dapat memberikan approval terhadap draf surat atau mengubah isi draf surat yang memerlukan persetujuan pimpinannya (pejabat penanda tangan) apabila pada pejabat penanda tangan diaktifkan fitur approval sekretaris.

d. Penanda Tangan

Pengguna yang memiliki hak akses Manajemen untuk memberi persetujuan terhadap draf surat dengan atau tanpa Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penanda tangan harus merupakan pejabat struktural sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek dan matriks kewenangan penandatanganan naskah dinas.

Alur draf surat pada SINDE secara lengkap dapat dilihat pada bagan alir berikut.



Beberapa hal yang perlu diperhatikan dari bagan alir di atas adalah sebagai berikut.

- Aksi tolak hanya dapat dilakukan oleh verifikator terakhir. Apabila draf surat ditolak, pengonsep surat tidak dapat melakukan perbaikan atau mengirim ulang draf surat kepada verifikator.
- Nomor surat akan muncul setelah draf surat disetujui oleh penanda tangan, baik disetujui dengan atau tanpa TTE.
- Draf surat yang telah disetujui akan menghasilkan tautan surat keluar yang mengarah ke halaman *Detail Surat Keluar.*
- Surat keluar yang merupakan hasil dari persetujuan draf surat dapat diproses kirim kepada tujuan/penerima surat atau diproses final oleh pengonsep surat maupun pejabat penanda tangan pada halaman *Detail Draf Surat*. Proses kirim berlaku apabila tujuan/penerima surat atau tembusan adalah pihak internal Kemendikbudristek. Sementara proses final berlaku apabila tujuan/penerima surat dan tembusan adalah pihak eksternal Kemendikbudristek.
- Proses kirim/final merupakan tahap akhir pada pemrosesan surat keluar sehingga setelah diproses kirim/final, pengiriman/penyelesaian surat keluar tidak dapat dibatalkan.

2. Alur Pembuatan Draf Surat dengan Fitur Text Editor

a. Mengakses menu *Draf* di halaman beranda kemudian klik tombol *Tambah* pada halaman *Daftar Draf* dan pilih *Draf Surat* untuk membuat draf surat dengan fitur *Text Editor*.

b. Melengkapi isian Tambah Draf Surat yang akan diajukan kepada pejabat penanda tangan. Kolom isian yang ditandai dengan warna merah dan tanda (*) wajib diisi.

Tambah Draf Surat		🔳 Daftar
Unit Kerja Pengolah*	Pengirim	a
Penanda Tangan*	Penanda Tangan	x
Verifikator*	🚔 Tambah Verifikator	
Templat Surat*	Templat Surat	2
Versi Kop Surat*	Indonesia V	
Kepada/Tujuan	🚔 Pejabat 🚺 😫 Eksternal 🔍 🏖 Templat Penerima 🛛 挫 Penerima	I
Jenis*	Pilih Jenis Surat V	
Sifat*	Biasa V	
Kode Hal*	Klasifikasi Arsip	
Hal*	Hal	10
lsi/Ringkasan*	lsi/Ringkasan	
Tembusan	🚔 Pejabat 🔰 🛓 Staf	
Keterangan Tambahan	Keterangan Tambahan	
Pengonsep Surat	Amaliah Khoirun Nisyak	
Dilihat Publik	Tidak 🗸	
Lampiran	📀 Tambah Lampiran	
	🔁 Batal 🖬 Simpan	

Unit Kerja/Unit Pengolah	lsi dengan jabatan satu level di bawah pejabat penanda tangan atau sama dengan pejabat penanda tangan.
Penanda Tangan	Pilih pejabat struktural sesuai dengan SOTK Kemendikbudristek dan matriks kewenangan penandatanganan naskah dinas.
Verifikator	Pilih minimal satu verifikator dengan level jabatan di bawah penanda tangan.
Templat Surat	Pilih templat surat sesuai nama naskah dinas yang ada pada TND dengan unit Kementerian Pendidikan,

	Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
Versi Kop Surat	 Pilih Indonesia jika naskah dinas berbahasa Indonesia atau pilih English jika naskah dinas berbahasa Inggris. Kop surat dalam pengaturan bawaan pada sistem berbahasa Indonesia. Kop surat dalam bahasa Inggris dapat digunakan setelah Admin Unit melakukan pengaturan kop surat di Pengaturan Unit Kerja.
Kepada/Tujuan	 Isi dengan tujuan penerima surat, yaitu internal (manajemen atau staf) atau eksternal. Apabila kolom Kepada/Tujuan dikosongkan, sistem akan membuat tujuan surat menjadi eksternal secara otomatis. Pilih tombol <i>Pejabat</i> jika surat ditujukan kepada Pejabat Struktural Pilih tombol <i>Staf</i> jika surat ditujukan kepada nama pejabat/staf secara personal Pilih tombol <i>Eksternal</i> jika surat ditujukan untuk instansi di luar Kementerian Pilih tombol <i>Templat Penerima</i> jika tujuan surat sudah dibuat sebelumnya dalam grup nama pejabat/staf Pilih tombol <i>Penerima</i> untuk memilih tujuan surat berdasarkan hirarki struktur unit kerja
Jenis	Pilih jenis surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
Sifat	Pilih sifat surat (biasa, rahasia) sesuai dengan klasifikasi keamanan naskah dinas.
Kode Hal	Pilih kode hal sesuai dengan titik berat substansi surat, bukan unit kerja yang didasarkan pada klasifikasi arsip di Permendikbudristek Nomor 20 Tahun 2022
Hal	lsi dengan substansi surat.
lsi/Ringkasan	Ketik langsung isi surat yang secara otomatis akan masuk ke <i>text editor</i> (tidak perlu memasukkan nomor, tanggal, hal, dan tujuan surat).
Tembusan	lsi jika ada.
Keterangan Tambahan	lsi jika ada.

Pengonsep Surat	Otomatis terisi dengan nama akun pengguna yang sedang <i>login.</i>
Dilihat Publik	 Pilihan Ya atau Tidak Ya, jika <i>file</i> surat diperbolehkan untuk diunduh oleh pemangku kepentingan pada saat mengecek surat melalui fitur <i>Cek Surat</i>. Tidak, jika <i>file</i> surat tidak diperbolehkan untuk diunduh oleh pemangku kepentingan pada saat mengecek surat melalui fitur <i>Cek Surat</i>.
Lampiran	Unggah lampiran berformat PDF (lampiran terpisah dari surat/lampiran tambahan). Jangan menggabungkan file lampiran tambahan dengan <i>file</i> surat melalui aplikasi apa pun.

c. Melakukan penyimpanan draf surat dengan klik tombol *Simpan*. Draf surat yang telah ditambahkan dapat diubah selama belum dikirim ke verifikator.

3. Alur Pembuatan Draf Surat dengan Fitur Draf Dokumen PDF

- a. Mengakses menu *Draf* di halaman beranda kemudian klik tombol *Tambah* pada halaman *Daftar Draf* dan pilih *Draf Dokumen PDF* untuk membuat draf surat dengan fitur *Draf Dokumen PDF*.
- b. Melengkapi isian Tambah Draf Dokumen PDF yang akan diajukan kepada pejabat penanda tangan. Kolom isian yang ditandai dengan warna merah dan tanda (*) wajib diisi.

Tambah Draf Dokume	n PDF
Unit Kerja Pengolah*	Pengirim
Penanda Tangan*	Penanda Tangan 🚖 🛪
Verifikator*	😑 Tambah Verifikator
Versi Kop Surat*	Indonesia V
Kepada/Tujuan	🚔 Pejabat 🔰 Staf 🖪 Eksternal 🎎 Templat Penerima 🛃 🍄 Penerima
Jenis*	Pilih Jenis Surat V
Sifat*	Biasa 🗸
Kode Hal*	Klasifikasi Arsip
Hal*	Hal
lsi/Ringkasan*	Isi/Ringkasan
Tembusan	🚔 Pejabat 🔹 Staf
Keterangan Tambahan	Keterangan Tambahan
Pengonsep Surat	Amaliah Khoirun Nisyak
Dilihat Publik	Tidak 🗸
Unggah Draf PDF*	Pilih File Tidak ada file yang dipilih ×
Lampiran	• Tambah Lampiran
	🔁 Batal 🖬 Simpan

Unit Kerja/Unit Pengolah	lsi dengan jabatan satu level di bawah pejabat penanda tangan atau sama dengan pejabat penanda tangan.
Penanda Tangan	Pilih pejabat struktural sesuai dengan SOTK Kemendikbudristek dan matriks kewenangan penandatanganan naskah dinas.
Verifikator	Pilih minimal satu verifikator dengan level jabatan di bawah penanda tangan.
Versi Kop Surat	 Pilih Indonesia jika naskah dinas berbahasa Indonesia atau pilih English jika naskah dinas berbahasa Inggris. Kop surat dalam pengaturan bawaan pada sistem berbahasa Indonesia. Kop surat dalam bahasa Inggris dapat digunakan setelah Admin Unit melakukan pengaturan kop surat di Pengaturan Unit

	Kerja.
Kepada/Tujuan	 Isi dengan tujuan penerima surat, yaitu internal (manajemen atau staf) atau eksternal. Apabila kolom Kepada/Tujuan dikosongkan, sistem akan membuat tujuan surat menjadi eksternal secara otomatis. Pilih tombol <i>Pejabat</i> jika surat ditujukan kepada Pejabat Struktural Pilih tombol <i>Staf</i> jika surat ditujukan kepada nama pejabat/staf secara personal Pilih tombol <i>Eksternal</i> jika surat ditujukan untuk instansi di luar Kementerian Pilih tombol <i>Templat Penerima</i> jika tujuan surat sudah dibuat sebelumnya dalam grup nama pejabat/staf Pilih tombol <i>Penerima</i> untuk memilih tujuan surat berdasarkan hirarki struktur unit kerja
Jenis	Pilih jenis surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
Sifat	Pilih sifat surat (biasa, rahasia) sesuai dengan klasifikasi keamanan naskah dinas.
Kode Hal	Pilih kode hal sesuai dengan titik berat substansi surat, bukan unit kerja yang didasarkan pada klasifikasi arsip di Permendikbudristek Nomor 20 Tahun 2022
Hal	lsi dengan substansi surat.
lsi/Ringkasan	Ketik isi/ringkasan surat.
Tembusan	lsi jika ada.
Keterangan Tambahan	lsi jika ada.
Pengonsep Surat	Otomatis terisi dengan nama akun pengguna yang sedang <i>login.</i>
Dilihat Publik	 Pilihan Ya atau Tidak Ya, jika <i>file</i> surat diperbolehkan untuk diunduh oleh pemangku kepentingan pada saat mengecek surat melalui fitur <i>Cek Surat</i>. Tidak, jika <i>file</i> surat tidak diperbolehkan untuk diunduh oleh pemangku kepentingan pada saat mengecek surat melalui fitur <i>Cek Surat</i>.
Unggah Draf	Unggah draf surat berformat PDF yang akan diproses

PDF	ke pejabat penanda tangan.
Lampiran	Unggah lampiran berformat PDF (lampiran terpisah dari surat/lampiran tambahan) dan lampiran draf surat berformat .docx yang akan diproses ke verifikator dan pejabat penanda tangan untuk kebutuhan revisi. Jangan menggabungkan file lampiran tambahan dengan <i>file</i> surat melalui aplikasi apa pun.

- c. Melakukan penyimpanan draf dokumen PDF dengan klik tombol Simpan.
- d. Melakukan pengaturan lokasi tanggal, nomor, dan QR Code Draf dokumen PDF yang telah ditambahkan tidak dapat dikirim untuk proses verifikasi oleh verifikator apabila belum dilakukan pengaturan lokasi nomor, tanggal, dan QR Code.

Set Lokasi Nomor	Pengonsep surat harus mengatur lokasi nomor surat pada dokumen PDF yang diunggah sesuai ketentuan dan format tata naskah dinas.
Set Lokasi Tanggal	Pengonsep surat harus mengatur lokasi tanggal surat pada dokumen PDF yang diunggah sesuai ketentuan dan format tata naskah dinas.
Set Lokasi QR Code	Pengonsep surat harus mengatur lokasi QR Code Tanda Tangan Elektronik (TTE) penanda tangan pada dokumen PDF yang diunggah sesuai ketentuan dan format tata naskah dinas.

4. Pengajuan Draf Surat ke Verifikator

a. Mengecek data surat

Sebelum mengirimkan draf surat untuk proses verifikasi dan penandatanganan, pengonsep surat harus memastikan kembali bahwa seluruh data surat yang dibuat telah benar. Hal ini dikarenakan draf surat yang telah dikirim tidak dapat dilakukan perubahan, kecuali terdapat aksi revisi dari verifikator.

b. Melakukan pratinjau surat

Draf surat yang telah dibuat oleh pengonsep dapat dilakukan pratinjau secara langsung pada halaman *Detail Draf Surat* atau dengan mengeklik

tombol *Pratinjau* untuk memastikan bahwa format dan isi surat telah benar.

c. Memberikan komentar

Fitur *Beri Komentar* dapat digunakan untuk menyampaikan informasi terkait draf surat yang dapat dibaca dan direspons oleh pengonsep, verifikator, sekretaris, dan pejabat penanda tangan. Komentar dapat diberikan selama draf surat belum disetujui oleh penanda tangan.

d. Mengirim draf surat ke verifikator

Klik tombol *Kirim ke Verifikator* setelah semua data surat dipastikan sudah benar untuk meneruskan draf surat ke verifikator. Selama draf surat belum dikirim, draf surat hanya ada di akun pengonsep.

Draf surat yang telah selesai diverifikasi oleh verifikator dan telah disetujui oleh penanda tangan harus diproses kirim untuk tujuan/penerima internal atau diproses final untuk tujuan/penerima eksternal oleh pengonsep surat atau penanda tangan pada halaman *Detail Draf Surat*.

Proses kirim/final merupakan tahap akhir pada pemrosesan draf surat sehingga setelah diproses kirim/final, pengiriman/penyelesaian surat keluar sudah tidak dapat dibatalkan.

Rumusan dan ketentuan lebih mendetail tentang pemrosesan dan pengonsepan draf surat dapat dipelajari di Panduan Penggunaan Menu Draf Surat yang tersedia di menu *Panduan Pengguna* pada SINDE.

5. Fungsi Tab pada Halaman Daftar Draf pada SINDE

Pada halaman *Daftar Draf*, setiap draf surat yang telah dibuat akan ditampilkan dalam beberapa tab sesuai dengan status dari draf surat dan peran pengguna yang sedang mengakses draf surat.

Daftar Draf	হ Pencarian.					Q Telusuri			•	Tambal	n -
▼ Filter ▼ Saring Tangg	gal Saat ini and	da tidak memiliki akse	es TTE. Cek l	Jlang Akses TTI	E	Kategori	Semua	~	Tampilkan	10 🗸	~
🤰 Butuh Proses Saya	Belum Selesai	Belum Terkirim	Terkirim	Ditolak	Semua						
No Surat		Pengirim		Penar	nda Tanga	n		Status			

- a. Tab Butuh Proses Saya
 - Apabila sebagai pengonsep surat, tab tersebut menampilkan draf surat baru yang dibuat oleh pengonsep dan butuh dikirim ke verifikator.
 - 2) Apabila sebagai verifikator, tab tersebut menampilkan draf surat yang butuh diverifikasi oleh pengguna yang sedang *login*.
 - Apabila sebagai penanda tangan, tab tersebut menampilkan draf surat yang butuh disetujui oleh pejabat penanda tangan.
- b. Tab Belum Selesai
 - Apabila sebagai pengonsep surat, tab tersebut menampilkan draf surat yang telah dikirim kepada verifikator untuk proses verifikasi dan persetujuan secara berjenjang, tetapi proses tersebut belum selesai.
 - Apabila sebagai verifikator, tab tersebut menampilkan draf surat yang telah selesai diverifikasi, tetapi masih harus diverifikasi oleh verifikator lain dan/atau memerlukan persetujuan oleh penanda tangan.
- c. Tab Belum Terkirim

Surat sudah selesai diverifikasi oleh verifikator dan telah disetujui oleh penanda tangan, tetapi belum dikirim ke tujuan surat.

d. Tab Terkirim

Surat sudah dikirim atau difinalkan oleh pengonsep surat atau penanda tangan ke tujuan surat.

e. Tab Ditolak

Draf surat ditolak oleh verifikator atau penanda tangan selama proses verifikasi atau persetujuan.

f. Tab Semua

Menampilkan seluruh draf dan/atau surat dengan seluruh status yang melibatkan pengonsep surat, verifikator, dan penanda tangan terkait.

C. Latihan

 Akses SINDE versi tes pada URL: <u>https://sinde-tes.kemdikbud.go.id/login</u>. Kemudian masuk dengan *username* dan *password* sebagai berikut. *Username*: operatorujicoba *Password* : Sinde@123

Buat sebuah draf surat sampai proses kirim ke verifikator dengan ketentuan nama draf surat sebagai berikut.

a) Nama: Uji Coba (urutan angka setelah nomor terakhir pada kolom No.).

Contoh: Uji Coba 1, Uji Coba 2, dst.

- b) Unit kerja/unit pengolah dan penanda tangan diisikan dengan Kepala
 Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- c) Verifikator diisikan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa.
- 2. Surat yang telah Anda konsepkan melalui menu *Draf* telah mendapatkan persetujuan dari penanda tangan. Namun, saat akan mengirimkan kepada tujuan/penerima surat, Anda hanya dapat menemukan tombol *Final*. Jelaskan mengapa hal tersebut bisa terjadi? Dan bagaimana solusinya agar anda dapat mengirimkan surat keluar tersebut ke tujuan/penerima internal Kemendikbudristek melalui SINDE?

D. Rangkuman

- 1. Menu *Draf* dengan fitur *Text Editor* dan *draf dokumen PDF* digunakan untuk membuat draf surat pada SINDE.
- 2. Pada saat mengonsepkan surat melalui Menu *Draf* dengan fitur *text editor*, hal-hal yang perlu dilakukan oleh pengonsep surat adalah
 - a. memilih templat surat dengan keterangan unit Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - b. memastikan kesesuaian antara pilihan templat surat dan jenis surat;

- c. tidak menuliskan nomor, tanggal, hal, dan tujuan surat pada kolom isi/ringkasan; dan
- d. mengisi kolom isi/ringkasan sesuai dengan isi yang ingin ditampilkan pada *text editor*.
- 3. Pada saat mengonsepkan surat melalui menu *Draf* dengan fitur *Dokumen PDF*, pengonsep harus memastikan
 - a. kesesuaian jenis, susunan, dan format surat dengan ketentuan tata naskah dinas Kemendikbudristek;
 - b. tercantumnya nomor halaman pada surat berformat PDF yang diunggah jika terdiri atas lebih dari 1 lembar;
 - c. terunggahnya *file* surat berformat .docx untuk digunakan pada saat revisi oleh verifikator atau pejabat penanda tangan; dan
 - d. terhapusnya *file* surat berformat .docx sebelum proses kirim ke tujuan/penerima surat.
- 4. Pada pemrosesan draf surat, terdapat empat aktor yang dapat terlibat yaitu pengonsep surat, verifikator (minimal 1), sekretaris, dan penanda tangan.
- 5. Data/isian pada draf surat dapat diubah oleh pengonsep surat selama draf surat belum dikirim ke verifikator dan saat terdapat aksi revisi dari verifikator untuk dikembalikan ke pengonsep.
- 6. Nomor surat akan muncul setelah draf surat disetujui oleh penanda tangan, baik disetujui dengan TTE maupun tanpa TTE.

E. Evaluasi

- 1. Set lokasi nomor, tanggal, dan QR Code pada proses pembuatan draf surat dengan fitur *Draf Dokumen PDF* dilakukan saat...
 - (a) setelah proses kirim ke verifikator
 - (b) sebelum proses kirim ke verifikator
 - (c) setelah disetujui oleh penanda tangan
 - (d) sebelum draf surat dibuat
- 2. Apa yang dapat dipilih pada kolom Unit Kerja/Unit Pengolah saat proses pembuatan draf surat?

- (a) Jabatan satu level di bawah penanda tangan
- (b) Jabatan satu level di atas penanda tangan
- (c) Jabatan yang sama dengan penanda tangan
- (d) Jawaban a dan c benar
- 3. Aktor berikut terlibat dalam proses pengonsepan draf surat, kecuali...
 - (a) Pengonsep surat
 - (b) Sekretaris
 - (c) Operator Kearsipan
 - (d) Penanda tangan
- 4. Kolom isian yang wajib diisi pada saat pembuatan draf surat antara lain...
 - (a) Unit Kerja/Unit Pengolah, Penanda Tangan, Kepada/Tujuan
 - (b) Unit Kerja/Unit Pengolah, Penanda Tangan, Verifikator
 - (c) Kode Hal, Tembusan, Isi/Ringkasan
 - (d) Unit Kerja/Unit Pengolah, Hal, Kepada/Tujuan
- 5. Anda adalah pegawai dengan hak akses Staf di SINDE. Ketika draf surat yang Anda konsepkan pada menu *Draf* telah disetujui secara elektronik oleh pejabat penanda tangan, apa yang harus dilakukan oleh Anda?
 - (a) Mengunduh *file* digital dan mengirimkannya kepada tujuan surat melalui aplikasi bertukar pesan seperti Whatsapp atau Telegram
 - (b) Mencetak *file* dan mengirimkannya melalui caraka/petugas ekspedisi atau Operator Surat
 - (c) Membiarkan saja karena surat akan terkirim secara otomatis ke tujuan surat
 - (d) Mengirimkan/menyelesaikan surat keluar melalui SINDE dengan mengeklik tombol *Kirim/Final*
- F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Bandingkan jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di dalam modul ini. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat pencapaian Anda terkait materi.

Tingkat penguasaan:

Jika semua soal terjawab dengan benar, pencapaian Sangat Baik. Jika hanya empat soal terjawab dengan benar, pencapaian Baik. Jika hanya tiga soal terjawab dengan benar, pencapaian Sedang.

Jika hanya dua soal terjawab dengan benar, pencapaian Kurang.

Jika hanya satu atau tidak ada soal terjawab dengan benar, pencapaian Sangat Kurang.

BAB IV EVALUASI PENGGUNAAN SISTEM NASKAH DINAS ELEKTRONIK (SINDE)

A. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat

- 1. menjelaskan Skor Statistik Personal dalam rangka pengukuran keaktifan individu pengguna;
- 2. menjelaskan Skor Statistik Unit Kerja dalam rangka pengukuran keaktifan unit kerja; dan
- 3. menjelaskan fungsi tab pada Informasi Masuk dan Disposisi Masuk.

B. Materi Pembelajaran

Evaluasi SINDE adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan SINDE di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang menggambarkan tingkat keaktifan pengguna, baik di level personal (pejabat dan staf) maupun unit kerja.

Evaluasi SINDE dilakukan melalui (1) pengukuran keaktifan individu pengguna yang tergambarkan pada **Skor Statistik Personal** dan (2) pengukuran keaktifan unit kerja yang tergambarkan pada **Skor Statistik Unit Kerja**.

Warna	Rentang skor	Keterangan
Merah	0–59,99	Belum aktif dalam penggunaan surat masuk, surat keluar, dan aktivitas personal gabungan (pejabat dan staf)
Jingga	60–69,99	Sedang dalam masa transisi penggunaan dan perlu dorongan secara intensif
Hijau	70–89,99	baru memenuhi target minimal penggunaan menu surat masuk, surat keluar, dan aktivitas personal gabungan (pejabat dan staf)
Biru	90–100	Sudah optimal dalam penggunaan menu surat masuk, surat keluar, dan aktivitas personal gabungan (pejabat dan staf)

Rentang skor statistik pada evaluasi SINDE adalah

Berikut adalah ketentuan yang perlu diperhatikan mengenai Skor Statistik Personal dan Skor Statistik Unit Kerja.

1. Skor Statistik Personal

Pengukuran keaktifan individu pengguna didasarkan atas respons terhadap surat, disposisi, dan/atau informasi yang diterima.

Hal yang perlu dipahami pengguna adalah bahwa skor statistik personal tidak memperhitungkan banyaknya jumlah surat, disposisi, dan/atau informasi masuk di bulan penilaian berjalan. Jika ada pegawai yang mendapatkan sepuluh surat masuk tetapi tidak merespons satu pun, pegawai tersebut mendapatkan skor nol. Jika ada pegawai yang mendapatkan hanya satu surat dan merespons dengan aksi konfirmasi, pegawai tersebut mendapatkan skor maksimal (100). Jika pegawai tidak mendapatkan surat, disposisi, dan/atau informasi, pegawai tersebut mendapatkan skor maksimal (100).

Respons yang harus dilakukan oleh **pejabat** pada saat menerima surat, disposisi, dan/atau informasi masuk adalah sebagai berikut.

Transaksi	Respons
Surat masuk	Membaca, memberikan konfirmasi, memberikan informasi, dan/atau memberikan disposisi.
Disposisi masuk	Membaca disposisi, meneruskan disposisi, dan memberikan laporan atas disposisi masuk.
Informasi masuk	Membaca informasi, meneruskan informasi, dan/atau memberikan tanggapan/komentar atas informasi masuk.

Respons yang harus dilakukan oleh **staf** pada saat menerima surat, disposisi, dan/atau informasi masuk adalah sebagai berikut.

Transaksi	Respons						
Surat masuk Membaca, memberikan		memberikan informasi.	konfirmasi,	dan/atau			

Disposisi masuk	Membaca disposisi dan memberikan laporan atas disposisi masuk.
Informasi masuk	Membaca informasi, meneruskan informasi, dan/atau memberikan tanggapan/komentar atas informasi masuk.

Setiap respons memiliki bobot penilaian yang berbeda. Untuk surat masuk, bobot penilaian tertinggi adalah memberikan konfirmasi dan/atau memberikan disposisi bagi pejabat dan memberikan konfirmasi dan/atau memberikan informasi bagi staf.

Sementara itu, disposisi dan informasi masuk memiliki penilaian yang sama. Bobot penilaian tertinggi untuk disposisi dan informasi masuk adalah memberikan laporan atas disposisi masuk dan memberikan tanggapan/komentar atas informasi masuk.

Meskipun saat ini skor statistik personal belum menilai kecepatan respons terhadap setiap transaksi, seluruh pengguna baik pejabat maupun staf diharapkan segera memberikan respons pada SINDE dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Dengan demikian, perolehan skor statistik personal tidak semata-mata capaian administratif, melainkan gambaran kinerja individu secara objektif dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Untuk menunjang kebutuhan instansi, dalam hal ini Kemendikbudristek, Admin Unit dapat membuatkan akun pengguna SINDE dengan hak akses Staf kepada pegawai-pegawai yang memiliki kebutuhan untuk berkomunikasi kedinasan dalam pelaksanaan tugas, khususnya menerima surat, disposisi, dan/atau informasi masuk serta mengonsepkan draf surat di unit kerja. Dengan demikian, pegawai tidak perlu menggunakan akun SINDE bersama di dan/atau saling meminjamkan akun untuk melaksanakan komunikasi kedinasan. Praktik berbagi akun tersebut perlu dihindari karena rentan dengan kebocoran informasi data dan transaksi kedinasan pegawai. Namun, perlu diperhatikan bahwa pembuatan akun

pengguna di SINDE akan berdampak pada skor statistik personal dan berdampak lanjutan ke skor statistik unit kerja sesuai dengan pemrosesan surat masuk dan keluar serta pemberian disposisi dan informasi di unit kerjanya.

2. Skor Statistik Unit Kerja

Pengukuran keaktifan unit kerja didasarkan atas ketertiban penginputan surat masuk dan pengambilan nomor surat keluar serta gabungan skor aktivitas personal seluruh pengguna di dalam satu unit kerja yang dikelompokkan dalam 3 komponen dengan bobot masing-masing komponen sebagai berikut.

- a. Komponen surat masuk dengan bobot 10,
- b. Komponen surat keluar dengan bobot 15, dan
- c. Komponen skor aktivitas personal gabungan dengan bobot 75.

Pengguna dengan hak akses Operator Surat berperan penting dalam perolehan skor statistik unit kerja. Hal ini karena bobot 25 pada dua dasar penilaian yaitu ketertiban penginputan surat masuk dan pengambilan nomor surat keluar yang dilakukan oleh Operator Surat.

Peranan Operator Surat dalam perolehan skor statistik unit kerja adalah sebagai berikut.

- a. Untuk surat masuk, Operator Surat memastikan semua surat yang ditujukan kepada seluruh pengguna di unit kerjanya telah diinput ke dalam SINDE dan memastikan lampiran (unggahan hasil pindaian) terunggah untuk semua surat yang telah diinput ke dalam SINDE.
- b. Untuk surat keluar, Operator Surat memastikan semua nomor naskah dinas diambil di SINDE dan memastikan surat keluar selesai sampai proses kirim kepada tujuan.

Bobot penilaian tertinggi dalam penginputan surat masuk yang dihitung dalam komponen surat masuk adalah menggunggah hasil pindaian surat masuk (dalam hal surat masuk berasal dari luar SINDE). Sementara itu, bobot penilaian tertinggi dalam pengambilan nomor surat keluar yang

dihitung dalam komponen surat keluar adalah mengirimkan surat keluar melalui SINDE ke tujuan surat internal Kemendikbudristek dan memfinalkan surat keluar di SINDE untuk tujuan surat eksternal Kemendikbudristek.

Meskipun saat ini skor statistik unit kerja belum memperhitungkan pegawai dengan status N/A (tidak mendapatkan satu pun transaksi di SINDE baik surat, disposisi, maupun informasi masuk) pada bulan penilaian berjalan, pengguna dengan hak akses Manajemen diharapkan dapat mendistribusikan surat, disposisi, dan/atau informasi kepada staf secara merata. Selain itu, Operator Surat juga diharapkan dapat tertib dalam memproses surat keluar di sistem, salah satunya adalah dengan menginput seluruh nama tujuan yang tertera di surat di dalam kolom tujuan pada halaman Surat Keluar sebelum proses kirim melalui sistem.

Serupa dengan skor statistik personal, perolehan skor statistik unit kerja diharapkan tidak semata-mata capaian administratif, melainkan gambaran kinerja unit kerja secara objektif dalam rangka mewujudkan kelancaran komunikasi kedinasan dan ketertiban pendokumentasian melalui sistem.

Rumusan dan ketentuan lebih mendetail tentang Skor Statistik Personal dan Skor Statistik Unit Kerja dapat dipelajari di Panduan Penggunaan SINDE (Skor Statistik) yang tersedia di menu *Panduan Pengguna* pada SINDE.

3. Fungsi Tab pada Disposisi Masuk dan Informasi Masuk

Pada menu *Disposisi Masuk*, setiap disposisi yang diterima oleh pengguna akan ditampilkan dalam beberapa tab sesuai dengan status dari disposisi sebagai berikut.

Daftar Disposi Masuk	si 📚 Pencarian		Q Telusuri	
Saring Tanggal				Tampilkan 10 🗸
🖾 Belum Dibaca	😫 Belum Ditindaklanjuti	Semua		
Disposisi	Penerim	a	Perintah Disposisi Info	ormasi Surat

a. Tab Belum Dibaca

Menampilkan disposisi yang diterima oleh pengguna yang sedang *login,* tetapi belum dibaca oleh pengguna.

b. Tab Belum Ditindaklanjuti

Menampilkan disposisi yang diterima oleh pengguna yang sedang *login* dan telah dibaca, tetapi belum ditindaklanjuti dengan meneruskan sebagai informasi, meneruskan disposisi, dan/atau memberikan laporan atas disposisi masuk.

c. Tab Semua

Menampilkan seluruh disposisi yang diterima oleh pengguna yang sedang *login*, baik yang belum dibaca, sudah dibaca, belum ditindaklanjuti, maupun sudah ditindaklanjuti.

Pada menu *Informasi Masuk*, setiap informasi yang diterima oleh pengguna akan ditampilkan dalam beberapa tab sesuai dengan status dari informasi sebagai berikut.

Daftar Informasi 🐲 Pencarian Q. Telusuri							
Saring Tanggal				Tampilkan	10	~	
🖂 Belum Dibaca	😫 Belum Ditindaklanjuti	Semua					
Informasi	Pene	rima	Catatan Informasi Surat				

a. Tab Belum Dibaca

Menampilkan informasi yang diterima oleh pengguna yang sedang *login,* tetapi belum dibaca oleh pengguna.

b. Tab Belum Ditindaklanjuti

Menampilkan informasi yang diterima oleh pengguna yang sedang *login* dan telah dibaca, tetapi belum ditindaklanjuti dengan meneruskan informasi, meneruskan sebagai disposisi, dan/atau memberikan tanggapan/komentar atas informasi masuk.

c. Tab Semua

Menampilkan seluruh informasi yang diterima oleh pengguna yang sedang *login*, baik yang belum dibaca, sudah dibaca, belum ditindaklanjuti, maupun sudah ditindaklanjuti.

- C. Latihan
 - 1. Anda mendapatkan surat undangan kegiatan melalui pesan masuk di aplikasi bertukar pesan Whatsapp, tetapi Anda tidak menemukan surat tersebut di menu *Surat Masuk* pada akun SINDE Anda. Menurut Anda, kesalahan apa yang mungkin dilakukan oleh Operator Surat?
 - 2. Pada unit kerja X, terdapat banyak pegawai yang memiliki status N/A pada skor statistik personal. Jelaskan kondisi yang Anda tangkap jika dikaitkan dengan kinerja organisasi? Jika kondisi tersebut dinilai kurang baik, hal apa yang dapat Anda rekomendasikan kepada Manajemen?
- D. Rangkuman
 - Seluruh pegawai baik pejabat maupun staf harus merespons setiap surat, disposisi, dan/atau informasi masuk yang diterima. Respons tersebut akan berdampak pada perolehan skor statistik personal dan skor statistik unit kerja.
 - Komponen penilaian skor statistik personal terdiri atas skor surat, disposisi, dan informasi masuk.
 - 3. Komponen penilaian skor statistik unit kerja terdiri atas skor surat masuk, skor surat keluar, dan skor aktivitas personal gabungan.
- E. Evaluasi
 - 1. Berikut adalah pengguna SINDE yang saat ini berperan dalam perolehan skor statistik, kecuali...
 - (a) pejabat
 - (b) staf
 - (c) operator surat
 - (d) admin unit kearsipan
 - 2. Ketika menerima suatu informasi masuk di SINDE, hal apa yang tidak dapat dilakukan oleh pengguna dengan hak akses Staf?
 - (a) Mengakses surat yang diinformasikan
 - (b) Meneruskan informasi kepada sesama staf di unit kerja yang sama melalui fitur Informasikan
 - (c) Memberikan disposisi atas informasi tersebut

- (d) Memberikan komentar sebagai tanggapan atas informasi yang diterima
- 3. Apa saja komponen yang mempengaruhi perolehan skor statistik personal?
 - (a) Skor Menu Arsip dan Draf Surat
 - (b) Skor surat, disposisi, dan/atau informasi yang diterima
 - (c) Skor surat masuk, skor surat keluar, dan gabungan skor aktivitas personal
 - (d) Kecepatan merespons surat, disposisi, dan/atau informasi
- 4. Operator Surat berperan penting untuk perolehan skor statistik unit kerja dalam hal ...
 - (a) mengatur struktur unit kerja, jabatan, dan pengguna di SINDE
 - (b) mengonsepkan draf surat melalui menu Draf Surat
 - (c) merespons surat, disposisi, dan informasi yang masuk di akun pegawai
 - (d) ketertiban penginputan surat masuk dan pengambilan nomor surat keluar
- 5. Anda mendapatkan hak akses Staf di SINDE. Jika ada surat masuk yang ditujukan langsung kepada diri Anda dan surat tersebut perlu disampaikan terlebih dahulu kepada pimpinan, fitur apa yang akan Anda gunakan untuk mengirimkan surat tersebut kepada pimpinan melalui SINDE?
 - (a) Kirim Disposisi
 - (b) Informasikan
 - (c) Approve
 - (d) Konfirmasi
- F. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Bandingkan jawaban Anda dengan kunci jawaban yang terdapat di dalam modul ini. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat pencapaian Anda terkait materi.

Tingkat penguasaan:

Jika semua soal terjawab dengan benar, pencapaian Sangat Baik. Jika hanya empat soal terjawab dengan benar, pencapaian Baik. Jika hanya tiga soal terjawab dengan benar, pencapaian Sedang. Jika hanya dua soal terjawab dengan benar, pencapaian Kurang. Jika hanya satu atau tidak ada soal terjawab dengan benar, pencapaian Sangat Kurang.

BAB V PENUTUP

Melalui penjelasan mengenai Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar, Pengonsepan Surat melalui menu *Draf Surat* pada SINDE, dan Evaluasi Penggunaan SINDE melalui Skor Statistik Personal dan Skor Statistik Unit Kerja, pengguna mendapatkan gambaran bahwa menu dan fitur yang dibuat di dalam SINDE ditujukan untuk kelancaran komunikasi kedinasan dan ketertiban pendokumentasian melalui sistem yang dapat berdampak pada capaian kinerja individu dan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Kunci Jawaban Evaluasi

Bab II

1. с 2. а

3. b

4. c

5. d

Bab III

- 1. b
- 2. d
- 3. c
- 4. b
- 5. d

Bab IV

- 1. d
- 2. c
- 3. b
- 4. d
- 5. b