



BUKU PANDUAN SISTEM ARSIP SURAT DIGITAL

Dinas Kesehatan Kota Jambi

Versi	1.0
Tahun	2025
URL Aplikasi	project-vdahu.vercel.app
Disusun oleh	Bidang Pelayanan Kesehatan
Instansi	Dinas Kesehatan Kota Jambi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesainya Buku Panduan Sistem Arsip Surat Digital Dinas Kesehatan Kota Jambi ini.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan penggunaan aplikasi Arsip Surat Digital yang dikembangkan untuk mendukung tata kelola administrasi surat-menyurat di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Jambi secara digital, efisien, dan terorganisir.

Aplikasi ini memungkinkan pencatatan, pengelolaan, dan penelusuran surat masuk maupun surat keluar secara terpusat melalui platform berbasis web yang dapat diakses oleh seluruh staf kapan saja dan dari mana saja.

Semoga buku panduan ini bermanfaat dan dapat membantu peningkatan kualitas pengelolaan administrasi di Dinas Kesehatan Kota Jambi.

Jambi, 2025
Kepala Dinas Kesehatan Kota Jambi

NIP. _____

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	3
	A. Latar Belakang	3
	B. Tujuan	3
	C. Ruang Lingkup	3
BAB II	Pengenalan Aplikasi	4
	A. Spesifikasi & Akses	4
	B. Tampilan Utama	4
	C. Tab Navigasi	4
BAB III	SOP Surat Masuk	5
	A. Alur Kerja Surat Masuk	5
	B. Langkah Input Surat Masuk	5
	C. Edit & Hapus Surat Masuk	6
BAB IV	SOP Surat Keluar	7
	A. Alur Kerja Surat Keluar	7
	B. Langkah Input Surat Keluar	7
	C. Edit & Hapus Surat Keluar	8
BAB V	Fitur Pencarian & Filter	9
BAB VI	Fitur Statistik & Diagram	10
BAB VII	Export Excel & Cetak Rekap	11
BAB VIII	Kelola Klasifikasi Surat	12
BAB IX	Panduan Google Drive	12
BAB X	Troubleshooting	13

BAB I — PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip surat merupakan bagian penting dari administrasi pemerintahan. Selama ini pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara manual menggunakan buku agenda atau file spreadsheet yang tidak terpusat, sehingga menyulitkan penelusuran dan pelaporan.

Sistem Arsip Surat Digital hadir sebagai solusi modern yang memungkinkan pengelolaan seluruh arsip surat secara digital, terpusat, dan dapat diakses oleh seluruh staf yang berwenang.

B. Tujuan

- Mempermudah pencatatan surat masuk dan surat keluar
- Menyediakan sistem penelusuran surat yang cepat dan akurat
- Menghasilkan laporan/rekapitulasi surat secara otomatis
- Menyimpan data arsip secara permanen di Google Sheets
- Memfasilitasi penyimpanan dokumen fisik surat di Google Drive

C. Ruang Lingkup

Aplikasi ini digunakan oleh seluruh staf Dinas Kesehatan Kota Jambi yang berwenang dalam pengelolaan surat-menyurat, khususnya di Bidang Pelayanan Kesehatan.

BAB II — PENGENALAN APLIKASI

A. Spesifikasi & Akses

Keterangan	Detail
URL Aplikasi	project-vdahu.vercel.app
Browser	Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, Firefox
Perangkat	Laptop, komputer kantor, tablet, HP
Koneksi	Membutuhkan koneksi internet
Login	Tidak perlu login — langsung bisa digunakan

B. Tampilan Utama

Saat aplikasi dibuka, akan tampil halaman utama dengan komponen:

- Header — nama aplikasi, tombol Kelola Klasifikasi, tombol Refresh, dan tanggal hari ini
- Tab Navigasi — Surat Masuk, Surat Keluar, dan Statistik
- Kartu Statistik — ringkasan jumlah surat (total, Srikandi, SIPADEK, selesai, proses, Drive)
- Toolbar Filter — pencarian, filter sistem, filter status, filter bulan/tahun
- Tabel Arsip — daftar semua surat yang tersimpan

C. Tab Navigasi

Tab	Fungsi
 Surat Masuk	Mengelola semua surat yang diterima dari instansi lain
 Surat Keluar	Mengelola semua surat yang dikirimkan ke instansi lain
 Statistik	Diagram dan grafik rekapitulasi surat per bulan dan per tahun

BAB III — SOP SURAT MASUK

A. Alur Kerja Surat Masuk

ALUR KERJA SURAT MASUK	
1.	Surat fisik diterima dari instansi pengirim
2.	Staf membuka aplikasi di project-vdahu.vercel.app
3.	Klik tab  Surat Masuk → klik tombol + Tambah Masuk
4.	Isi form lengkap (nomor, tanggal, pengirim, perihal, disposisi, dll)
5.	Scan/foto surat → upload ke Google Drive → paste link ke form
6.	Klik Simpan → data tersimpan otomatis ke Google Sheets
7.	Surat siap ditelusuri kapan saja melalui fitur pencarian

B. Langkah Input Surat Masuk

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mencatat surat masuk baru:

1	Buka Aplikasi Ketik project-vdahu.vercel.app di browser → tunggu loading selesai
2	Pilih Tab Surat Masuk Klik tab  Surat Masuk di bagian atas halaman
3	Klik Tombol Tambah Klik tombol biru + Tambah Masuk di sebelah kanan toolbar
4	Isi Form Surat Masuk Lengkapi semua kolom yang tersedia

Penjelasan kolom form Surat Masuk:

Kolom	Wajib	Keterangan
Nomor Surat	✓ Ya	Nomor surat sesuai yang tertera di surat asli
Tanggal Surat	✓ Ya	Tanggal yang tertulis di surat
Instansi Pengirim	✓ Ya	Nama instansi/dinas pengirim surat

Tanggal Terima	Opsional	Tanggal surat diterima (default: hari ini)
Perihal	✅ Ya	Isi perihal surat secara singkat dan jelas
Klasifikasi	Opsional	Pilih klasifikasi sesuai jenis surat (KS, KU, UM, dll)
Sifat Surat	Opsional	Biasa / Segera / Sangat Segera / Rahasia
Sistem Sumber	Opsional	Srikandi / SIPADEK / Manual
Nomor di Sistem	Opsional	Nomor tiket/referensi di Srikandi atau SIPADEK
Disposisi Ke	Opsional	Nama pejabat/bidang yang menerima disposisi
Status	Opsional	Baru / Proses / Selesai / Pending
Link Google Drive	Opsional	Link file scan surat yang telah diupload ke Drive
Keterangan	Opsional	Catatan atau tindak lanjut tambahan

5

Klik Simpan

Klik tombol  Simpan → data langsung tersimpan ke Google Sheets



Tips Input Cepat

- Sistem menyimpan riwayat ketikan — cukup ketik 2 huruf untuk melihat saran otomatis
- Gunakan fitur autocomplete untuk mengisi instansi/perihal yang sering berulang
- ID Arsip (SM-2026-001) dibuat otomatis, tidak perlu diisi manual

C. Edit & Hapus Surat Masuk

Untuk mengubah data surat yang sudah tersimpan:

1. Klik baris surat di tabel untuk membuka detail
2. Klik tombol  Edit Surat di modal detail
3. Ubah data yang perlu diperbaiki
4. Klik  Update → perubahan tersimpan ke Google Sheets

Untuk menghapus surat:

5. Klik baris surat → klik tombol  di modal detail
6. Konfirmasi penghapusan dengan klik Ya, Hapus



Perhatian

- Penghapusan bersifat PERMANEN dan tidak dapat dibatalkan
- Pastikan sudah benar-benar tidak diperlukan sebelum menghapus
- Disarankan untuk mengubah status menjadi Selesai daripada menghapus

BAB IV — SOP SURAT KELUAR

A. Alur Kerja Surat Keluar

ALUR KERJA SURAT KELUAR	
1. Surat keluar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang	
2. Surat dikirim melalui Srikandi, SIPADEK, atau manual	
3. Staf membuka aplikasi → klik tab Surat Keluar	
4. Klik tombol + Tambah Keluar → isi form lengkap	
5. Scan/foto surat → upload ke Google Drive → paste link	
6. Klik Simpan → data tersimpan ke Google Sheets	
7. Status diperbarui sesuai perkembangan (Ter kirim, Pending, dll)	

B. Langkah Input Surat Keluar

Penjelasan kolom form Surat Keluar:

Kolom	Wajib	Keterangan
Nomor Surat	✓ Ya	Nomor surat sesuai format penomoran instansi
Tanggal Surat	✓ Ya	Tanggal surat dibuat/ditandatangani
Tujuan Surat	✓ Ya	Nama instansi/pejabat yang dituju
Perihal	✓ Ya	Isi perihal surat secara singkat dan jelas
Klasifikasi	Opsional	Pilih klasifikasi sesuai jenis surat
Sifat Surat	Opsional	Biasa / Segera / Sangat Segera / Rahasia
Sistem Sumber	Opsional	Srikandi / SIPADEK / Manual
Penanda Tangan	Opsional	Nama pejabat yang menandatangani surat
Status	Opsional	Baru / Proses / Ter kirim / Pending
Link Google Drive	Opsional	Link file surat di Google Drive instansi

C. Panduan Status Surat Keluar

Status	Kapan Digunakan
 Baru	Surat baru dibuat, belum dikirim
 Proses	Surat sedang dalam proses pengiriman
 Terkirim	Surat sudah dikirim dan diterima tujuan
 Pending	Surat ditunda atau ada kendala pengiriman

BAB V — FITUR PENCARIAN & FILTER

A. Kotak Pencarian

Kotak pencarian berada di bagian atas tabel. Ketik minimal 2 karakter untuk mulai mencari.

Pencarian dapat dilakukan berdasarkan:

- Nomor surat (sebagian atau lengkap)
- Perihal surat
- Nama instansi pengirim atau tujuan
- Nomor tiket Srikandi atau SIPADEK
- Nama penerima disposisi

B. Filter Sistem

Gunakan dropdown Semua Sistem untuk memfilter berdasarkan asal sistem:

Pilihan	Keterangan
Semua Sistem	Tampilkan semua surat tanpa filter sistem
Srikandi	Surat yang diproses melalui sistem Srikandi
SIPADEK	Surat yang diproses melalui sistem SIPADEK
Manual	Surat yang diproses secara manual tanpa sistem

C. Filter Bulan & Tahun

Gunakan dropdown Semua Bulan dan Semua Thn untuk menyaring surat berdasarkan periode:

- Pilih bulan tertentu (Januari s.d. Desember) untuk melihat surat bulan tersebut
- Pilih tahun untuk menyaring surat per tahun
- Keduanya dapat dikombinasikan — misalnya: April 2026
- Klik tombol ✕ Reset untuk menghapus semua filter aktif

D. Fitur Autocomplete

Sistem secara otomatis menyimpan riwayat ketikan untuk field:

- Nomor surat, Instansi pengirim, Tujuan surat
- Perihal, Disposisi, Penanda tangan
- Nomor Srikandi/SIPADEK, Keterangan

Cara menggunakan autocomplete:

7. Mulai ketik di kolom yang didukung
8. Setelah 2 huruf, muncul dropdown saran dari riwayat sebelumnya
9. Klik saran yang sesuai untuk mengisi otomatis

BAB VI — FITUR STATISTIK & DIAGRAM

Klik tab  Statistik untuk melihat visualisasi data arsip surat.

A. Kartu Ringkasan

Kartu	Informasi yang Ditampilkan
 Total Surat Masuk	Total seluruh surat masuk yang tersimpan
 Total Surat Keluar	Total seluruh surat keluar yang tersimpan
 Total Semua	Jumlah gabungan surat masuk + keluar
 Masuk (Tahun ini)	Surat masuk di tahun yang sedang dipilih
 Keluar (Tahun ini)	Surat keluar di tahun yang sedang dipilih

B. Diagram Batang Per Bulan

Menampilkan perbandingan jumlah surat masuk (biru) vs surat keluar (hijau) setiap bulan dalam setahun.

- Pilih tahun menggunakan dropdown di atas diagram
- Angka di atas batang menunjukkan jumlah surat di bulan tersebut
- Berguna untuk melihat pola dan tren surat per bulan

C. Diagram Batang Per Tahun

Menampilkan perbandingan surat masuk vs keluar antar tahun. Diagram ini muncul otomatis setelah data dari beberapa tahun tersedia.

D. Tabel Rekap Bulanan

Di bawah diagram tersedia tabel rekap bulanan lengkap yang menampilkan jumlah surat masuk, keluar, dan total per bulan, termasuk baris TOTAL di bagian bawah.

BAB VII — EXPORT EXCEL & CETAK REKAPITULASI

A. Export ke Excel

Tombol  Export (n) berada di toolbar kanan. Angka dalam tanda kurung menunjukkan jumlah data yang akan diekspor sesuai filter aktif.

Langkah export:

10. Atur filter sesuai periode yang diinginkan (contoh: April 2026)
11. Klik tombol  Export (n)
12. File CSV akan otomatis terunduh ke komputer
13. Buka file CSV dengan Microsoft Excel atau Google Sheets

Isi File Export CSV

- Header dokumen: nama instansi, periode, tanggal cetak, total surat
- Kolom: No, ID Arsip, Nomor Surat, Tanggal, Pengirim/Tujuan, Perihal
- Kolom lanjutan: Klasifikasi, Sifat, Disposisi/TTD, Sistem, Status, Link Drive

B. Cetak Rekapitulasi

Tombol  Cetak akan membuka halaman cetak dengan format resmi yang siap dicetak.

Langkah cetak:

14. Atur filter sesuai periode yang diinginkan
15. Klik tombol  Cetak
16. Halaman cetak otomatis terbuka di tab baru
17. Dialog print browser muncul otomatis
18. Atur printer dan klik Cetak

Format dokumen cetak meliputi:

- Kop: Nama instansi, periode, tanggal cetak
- Ringkasan: total surat, via Srikandi, via SIPADEK, ada di Drive
- Tabel lengkap dengan semua kolom data surat
- Kolom tanda tangan Kepala Dinas dan NIP di bagian bawah

BAB VIII — KELOLA KLASIFIKASI SURAT

Fitur Kelola Klasifikasi memungkinkan penambahan atau penghapusan kode klasifikasi surat sesuai kebutuhan instansi. Klik tombol  Klasifikasi di header aplikasi.

A. Klasifikasi Surat Default

Kode	Keterangan
KS.01	Kesehatan Masyarakat
KS.02	Pelayanan Kesehatan
KS.03	Farmasi & Alkes
KU.01	Keuangan
KU.02	Anggaran
UM.01	Umum & Kepegawaian
UM.02	Hukum & Organisasi
PR.01	Perencanaan
HM.01	Hubungan Masyarakat

B. Menambah Klasifikasi Baru

19. Klik tombol  Klasifikasi di header
20. Ketik kode dan nama klasifikasi baru di kolom input, contoh: HK.01 - Hukum & Peraturan
21. Tekan Enter atau klik + Tambah
22. Klik  Simpan → klasifikasi baru tersimpan ke Google Sheets

C. Menghapus Klasifikasi

23. Klik tombol  Klasifikasi
24. Cari klasifikasi yang ingin dihapus (hanya klasifikasi custom/non-default yang bisa dihapus)
25. Klik tombol Hapus di sebelah kanan klasifikasi tersebut
26. Klik  Simpan

Catatan

- 9 klasifikasi default tidak dapat dihapus
- Perubahan klasifikasi tidak mempengaruhi surat yang sudah tersimpan sebelumnya

BAB IX — PANDUAN LINK GOOGLE DRIVE

Setiap arsip surat dapat dilengkapi dengan link file dokumen yang disimpan di Google Drive instansi, sehingga dokumen fisik dapat diakses kapan saja secara digital.

Langkah Menyimpan File Surat ke Google Drive

1

Scan atau Foto Surat

Gunakan scanner atau kamera HP untuk mendapatkan file digital surat (format PDF atau JPG)

2

Upload ke Google Drive

Buka drive.google.com → pilih folder arsip surat → upload file

3

Salin Link File

Klik kanan file → Bagikan → Salin link → pastikan akses diset ke 'Siapa saja yang memiliki link'

4

Paste di Form Arsip

Buka form tambah/edit surat → paste link di kolom Link Google Drive → simpan

Setelah link tersimpan, ikon  akan muncul di tabel arsip untuk akses cepat ke dokumen.



Tips Pengorganisasian Drive

- Buat struktur folder: Arsip Surat → Tahun → Bulan → Masuk/Keluar
- Contoh: Arsip Surat / 2026 / April / Masuk / SK-2026-001.pdf
- Gunakan nama file yang konsisten sesuai ID Arsip untuk kemudahan penelusuran

BAB X — TROUBLESHOOTING

Masalah	Solusi
Data tidak muncul / tabel kosong	Klik tombol  Refresh di header untuk memuat ulang data dari Google Sheets
Surat tersimpan tapi tidak tampil	Periksa filter aktif — klik ✕ Reset Filter untuk menghapus semua filter
Gagal simpan / error	Periksa koneksi internet → coba lagi. Jika masih gagal, hubungi admin IT
Halaman tidak bisa dibuka	Pastikan menggunakan browser Chrome/Edge versi terbaru dan koneksi internet aktif
Export Excel kosong	Pastikan ada data yang sesuai dengan filter aktif. Cek angka di tombol Export (n)
Dialog cetak tidak muncul	Izinkan popup di browser: klik ikon kunci di address bar → Izinkan popup
Autocomplete tidak muncul	Autocomplete aktif setelah minimal 2 karakter dan ada riwayat input sebelumnya
Data berbeda di perangkat lain	Klik  Refresh untuk sinkronisasi terbaru dari Google Sheets



KONTAK & DUKUNGAN TEKNIS

Bidang Pelayanan Kesehatan — Dinas Kesehatan Kota Jambi

URL Aplikasi: project-vdahu.vercel.app

Untuk pertanyaan teknis, hubungi pengelola sistem di unit Yankes

Dokumen ini disusun sebagai panduan resmi penggunaan Sistem Arsip Surat Digital Dinas Kesehatan Kota Jambi. Dilarang mendistribusikan tanpa seizin instansi.