

## DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENJELASAN SISTEM.....	1
1.1 Deskripsi Umum Sistem .....	1
1.2 Pembagian Paket .....	2
1.2.1 Paket Lite .....	2
1.2.2 Paket Basic.....	2
1.2.3 Paket Pro .....	3
1.2.4 Paket <i>Enterprise</i> .....	3
1.3 Pembagian Hak Akses .....	3
1.3.1 Resepsionis .....	4
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum .....	4
1.3.3 Direktur.....	4
1.3.4 Sekretaris Direktur .....	5
1.3.5 Kepala Divisi.....	5
1.3.6 Staf.....	5
1.3.7 Admin Aplikasi .....	5
1.4 Alur Data .....	5
1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi .....	6
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	6
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat .....	7
1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal .....	8
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB .....	10
2.1 Login .....	10
2.1.1 Deskripsi Menu .....	11
2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser .....	13
2.1.3 Keluar Aplikasi .....	15
2.1.4 Pengaturan Profil.....	16
2.2 Agenda Surat Masuk .....	18
2.2.1 Registrasi Baru .....	20
2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	21

2.2.3	Mengarahkan Registrasi Surat Masuk .....	22
2.2.4	Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal .....	22
2.2.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk .....	29
2.2.6	Prioritas Surat .....	32
2.2.7	Masa Aktif Surat .....	33
2.2.8	Mencetak Lembar Resi .....	35
2.3	Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf .....	36
2.3.1	Tugas.....	38
2.3.2	Masuk.....	43
2.3.3	Terkirim .....	44
2.3.3.1	Revisi Disposisi.....	46
2.3.3.2	Mencetak Lembar Disposisi .....	47
2.3.4	Draf .....	49
2.3.4.1	Mengubah Draf .....	51
2.4	Ekspedisi .....	52
2.4.1	Melihat Ekspedisi.....	52
2.4.2	Mencetak Ekspedisi .....	53
2.5	Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	54
2.5.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Baru.....	55
2.5.2	Mengatur dan Melihat Korespondensi .....	59
2.5.3	Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar.....	61
2.5.4	Beri Nomor Surat.....	62
2.5.4.1	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Awal .....	62
2.5.4.2	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Akhir.....	66
2.5.5	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal.....	70
2.5.6	Melihat Daftar Korespondensi.....	72
2.5.6.1	Mencetak Korespondensi .....	74
2.6	Agenda Surat Internal .....	75
2.6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru .....	76
2.6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal .....	80
2.6.3	Pemberian Nomor Pada Agenda Keluar Internal .....	82
2.6.3.1	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Internal di Awal .....	82
2.6.3.2	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Internal di Akhir.....	85
2.6.4	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal .....	90

2.6.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal .....	93
2.7	Agenda Arsip Bebas .....	95
2.7.1	Mencatat Arsip Bebas .....	95
2.8	Bank Surat.....	97
2.8.1	Melihat Detail Bank Surat .....	97
2.8.2	Menghapus Permanen Surat .....	99
2.9	Asistensi Monitoring.....	99
2.9.1	Melihat Detail Tugas Pada Asistensi .....	100
2.9.2	Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring.....	101
2.10	Pengaturan .....	103
2.10.1	Pengaturan Unit Kerja.....	103
2.10.2	Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan.....	106
2.10.3	Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring .....	109
2.10.4	Pengaturan Kelompok Pegawai .....	112
2.10.5	Pengaturan Hak Akses .....	115
2.10.6	Pengaturan Jenis Surat .....	117
2.10.7	Pengaturan Klasifikasi Surat.....	119
2.10.8	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat.....	121
2.10.9	Pengaturan Prioritas Surat.....	123
2.10.10	Pengaturan Media Pengiriman Surat .....	125
2.10.11	Pengaturan Lokasi Arsip.....	127
2.10.12	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar .....	129
2.10.13	Pengaturan Masa Aktif Surat .....	130
2.10.14	Pengaturan <i>Template</i> Surat .....	132
2.10.15	Arahan dan Respon Disposisi.....	133
2.10.16	Pengaturan Sistem.....	136
2.11	Pelaporan.....	141
2.11.1	Pencarian Laporan .....	142
2.12	Informasi dan Bantuan.....	145
2.12.1	Daftar Perubahan .....	146
2.12.2	Aplikasi Mobile .....	147

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem .....	1
Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi .....	6
Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi .....	7
Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat.....	8
Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal .....	9
Gambar 2. 1 Panel Login .....	10
Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi .....	10
Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi .....	11
Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome .....	14
Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox .....	14
Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	14
Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome .....	15
Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna .....	16
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	16
Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil.....	17
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil.....	17
Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	18
Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal.....	20
Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru .....	20
Gambar 2. 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk .....	21
Gambar 2. 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	22
Gambar 2. 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	22
Gambar 2. 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	23
Gambar 2. 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk .....	23
Gambar 2. 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan	24
Gambar 2. 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar 2. 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk.....	25

Gambar 2. 23 Tampilan Unggah Berkas .....	25
Gambar 2. 24 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah .....	26
Gambar 2. 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah .....	26
Gambar 2. 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk .....	27
Gambar 2. 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan ....	28
Gambar 2. 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk .....	29
Gambar 2. 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk.....	29
Gambar 2. 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk .....	30
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk .....	30
Gambar 2. 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	31
Gambar 2. 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan .....	32
Gambar 2. 34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk .....	33
Gambar 2. 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk.....	33
Gambar 2. 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk .....	34
Gambar 2. 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	35
Gambar 2. 38 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk .....	35
Gambar 2. 39 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk .....	36
Gambar 2. 40 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual .....	37
Gambar 2. 41 Tombol Tugas Pada Menu User .....	38
Gambar 2. 42 Panel Surat Masuk di Menu Tugas .....	39
Gambar 2. 43 Gambar Panel Surat Masuk .....	39
Gambar 2. 44 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan .....	40
Gambar 2. 45 Konfirmasi Tanggapan .....	41
Gambar 2. 46 Peringatan berhasil menyimpan tanggapan. ....	41
Gambar 2. 47 Gambar Panel Disposisi .....	42
Gambar 2. 48 Panel Inputan Disposisi .....	42
Gambar 2. 49 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna.....	43
Gambar 2. 50 Contoh List Menu Masuk.....	44
Gambar 2. 51 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna .....	44
Gambar 2. 52 Contoh List Menu Terkirim .....	45

Gambar 2.53 Panel Disposisi Masuk .....	45
Gambar 2.54 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim .....	46
Gambar 2.55 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi .....	47
Gambar 2.56 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi .....	48
Gambar 2.57 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi .....	48
Gambar 2. 58 Tombol Draf Pada Menu User.....	49
Gambar 2. 59 Daftar Surat Pada Menu Draf .....	49
Gambar 2.60 Penyetujuan Konsep Surat.....	50
Gambar 2.61 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui.....	51
Gambar 2.62 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	51
Gambar 2. 63 Tombol Lihat Surat Pada Draf .....	51
Gambar 2. 64 Mengubah Agenda Surat Keluar Eksternal.....	52
Gambar 2.65 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	53
Gambar 2.66 Panel Ekspedisi Surat .....	53
Gambar 2.67 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	54
Gambar 2.68 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat .....	54
Gambar 2.69 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual .....	55
Gambar 2.70 Letak Menu Agenda Surat Keluar .....	55
Gambar 2.71 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar.....	56
Gambar 2.72 Panel Isian Agenda Surat Keluar .....	56
Gambar 2.73 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar .....	57
Gambar 2.74 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar .....	57
Gambar 2.75 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar .....	57
Gambar 2.76 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju.....	58
Gambar 2.77 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar .....	58
Gambar 2.78 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar ...	59
Gambar 2.79 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi .....	59
Gambar 2.80 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk .	60
Gambar 2.81 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar	60
Gambar 2.82 Panel Rincian Korespondensi Surat .....	61
Gambar 2. 83 Daftar Surat Keluar Eksternal.....	61

Gambar 2. 84 Surat Yang Telah Disetujui.....	62
Gambar 2. 85 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal .....	62
Gambar 2. 86 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Eksternal .....	63
Gambar 2. 87 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Eksternal .....	63
Gambar 2. 88 Pengaturan Sistem Penomoran Surat Keluar Eksternal .....	64
Gambar 2. 89 Gambar Panel Penomoran Surat Keluar Eksternal.....	64
Gambar 2. 90 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal Yang Sudah Disetujui.....	65
Gambar 2. 91 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal .....	66
Gambar 2. 92 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Eksternal .....	66
Gambar 2. 93 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Eksternal Penomoran Diakhir.....	67
Gambar 2. 94 Pengaturan Sistem Penomoran Diakhir Surat Keluar Eksternal	67
Gambar 2. 95 Menu Draf Halaman Penyetuju Surat Keluar Eksternal .....	68
Gambar 2. 96 Penyetujuan Surat Keluar Eksternal .....	69
Gambar 2. 97 Agenda Surat Keluar Eksternal Pada Penyetuju .....	69
Gambar 2. 98 Pemberian Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal Diakhir.....	70
Gambar 2.99 Panel Penomoran Surat Keluar Eksternal Diakhir.....	70
Gambar 2.100 Panel Ekspedisi Surat Keluar.....	71
Gambar 2.101 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar .....	71
Gambar 2.102 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar .....	72
Gambar 2.103 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar .....	72
Gambar 2.104 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	73
Gambar 2.105 Tampilan Daftar Korespondensi.....	73
Gambar 2.106 Panel Detail Korespondensi Surat .....	74
Gambar 2.107 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi ...	74
Gambar 2.108 Cetak Korespondensi .....	75
Gambar 2.109 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal.....	76

Gambar 2.110 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	76
Gambar 2.111 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal.....	77
Gambar 2.112 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal .....	78
Gambar 2.113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju .....	78
Gambar 2.114 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal.....	79
Gambar 2.115 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan .	79
Gambar 2.116 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui.....	80
Gambar 2. 117 Daftar Surat Internal .....	80
Gambar 2. 118 Detail Surat .....	81
Gambar 2.119 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui .....	81
Gambar 2.120 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak .....	82
Gambar 2. 121 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Internal.....	82
Gambar 2. 122 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal .....	83
Gambar 2. 123 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Internal .....	83
Gambar 2. 124 Pengaturan Sistem Penomoran Surat Keluar Internal .....	84
Gambar 2. 125 Gambar Panel Penomoran Surat Keluar Internal .....	85
Gambar 2. 126 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Internal.....	85
Gambar 2. 127 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Internal.....	86
Gambar 2. 128 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal .....	86
Gambar 2.129 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Internal Penomoran Diakhir .....	87
Gambar 2. 130 Pengaturan Sistem Penomoran Surat Keluar Internal Diakhir .	87
Gambar 2. 131 Menu Draf Halaman Penyetuju Surat Keluar Internal .....	88
Gambar 2. 132 Penyetujuan Surat Keluar Internal .....	89
Gambar 2. 133 Agenda Surat Keluar Internal Pada Penyetuju .....	89
Gambar 2. 134 Pemberian Nomor Agenda Surat Keluar Internal Diakhir.....	90
Gambar 2.135 Panel Penomoran Surat Keluar Internal Diakhir .....	90
Gambar 2.136 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk	



Internal Belum Disetujui.....	91
Gambar 2.137 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	91
Gambar 2.138 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal .....	92
Gambar 2.139 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal .....	92
Gambar 2.140 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal .....	93
Gambar 2.141 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	93
Gambar 2.142 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	94
Gambar 2.143 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal	95
Gambar 2.144 Letak Menu Agenda Arsip Bebas.....	96
Gambar 2.145 Tampilan Arsip Bebas .....	96
Gambar 2.146 Tampilan Tambah Arsip Bebas .....	97
Gambar 2.147 Letak Menu Bank Surat .....	98
Gambar 2.148 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat .....	98
Gambar 2.149 Panel Detail Surat Pada Bank Surat.....	99
Gambar 2. 150 Menghapus Permanen Surat .....	99
Gambar 2.151 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna.....	100
Gambar 2. 152 Tab Tugas Pada Panel Asistensi .....	100
Gambar 2. 153 Detail Surat Masuk .....	101
Gambar 2.154 Tab Masuk Pada Panel Asistensi .....	102
Gambar 2.155 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi.....	102
Gambar 2.156 Letak Menu Unit Kerja .....	103
Gambar 2.157 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja .....	103
Gambar 2.158 Panel Isian Unit Kerja .....	104
Gambar 2.159 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja.....	104
Gambar 2.160 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja .....	105
Gambar 2.161 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja .....	105
Gambar 2.162 Letak Menu Jabatan .....	106
Gambar 2.163 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan.....	106
Gambar 2.164 Panel Isian Jabatan .....	107
Gambar 2.165 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan.....	108
Gambar 2.166 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan .....	108

Gambar 2.167 Letak Menu Pegawai .....	109
Gambar 2.168 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai.....	109
Gambar 2.169 Panel Isian Pegawai .....	110
Gambar 2.170 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring .....	111
Gambar 2.171 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring .....	111
Gambar 2.172 Letak Menu Kelompok Pegawai.....	112
Gambar 2.173 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai .....	112
Gambar 2.174 Panel Isian Kelompok Pegawai.....	113
Gambar 2.175 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai .....	113
Gambar 2.176 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai ....	114
Gambar 2.177 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	114
Gambar 2.178 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota .....	115
Gambar 2.179 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	115
Gambar 2.180 Alur Pengaturan Hak Akses .....	116
Gambar 2.181 Panel Isian Hak Akses.....	116
Gambar 2.182 Panel Isian Hak Akses.....	117
Gambar 2.183 Tampilan Daftar Jenis Surat.....	117
Gambar 2.184 Tampilan Menambahkan Jenis Surat.....	118
Gambar 2.185 Panel Klasifikasi Surat.....	119
Gambar 2. 186 Panel Isian Klasifikasi Surat .....	120
Gambar 2.187 Panel Isian Klasifikasi Surat .....	120
Gambar 2.188 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat .....	121
Gambar 2.189 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat ....	121
Gambar 2. 190 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat .....	122
Gambar 2.191 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat .....	123
Gambar 2.192 Letak Menu Daftar Prioritas Surat.....	124
Gambar 2.193 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat.....	124
Gambar 2.194 Panel Isian Prioritas Surat.....	125
Gambar 2.195 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	126
Gambar 2.196 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat .....	126
Gambar 2.197 Panel Isian Media Pengiriman Surat.....	127

Gambar 2.198 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip .....	127
Gambar 2.199 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip .....	128
Gambar 2.200 Panel Isian Lokasi Arsip .....	128
Gambar 2.201 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar .....	129
Gambar 2.202 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar .....	129
Gambar 2.203 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar .....	130
Gambar 2.204 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat .....	130
Gambar 2.205 Tampilan Panel Masa Aktif Surat .....	131
Gambar 2.206 Panel Isian Masa Aktif Surat .....	131
Gambar 2. 207 Letak Menu Template Surat .....	132
Gambar 2.208 Tampilan Panel Template Surat .....	132
Gambar 2.209 Panel Isian Template Surat .....	133
Gambar 2.210 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi .....	134
Gambar 2.211 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi .....	134
Gambar 2.212 Panel Isian Perintah Disposisi .....	135
Gambar 2.213 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi .....	135
Gambar 2.214 Panel Isian Tindakan Disposisi .....	136
Gambar 2.215 Letak Menu Pengaturan Sistem .....	136
Gambar 2.216 Letak Menu Pengaturan Sistem .....	137
Gambar 2.217 Panel Pengaturan Kop .....	138
Gambar 2. 218 Panel Kelola Surat .....	139
Gambar 2.219 Panel Pengaturan Penomoran Surat .....	139
Gambar 2.220 Panel Pengaturan Notifikasi Email .....	140
Gambar 2.221 Panel Pengaturan Notifikasi SMS .....	140
Gambar 2. 222 Tampilan Pengaturan Template .....	141
Gambar 2.223 Letak Menu Pelaporan .....	141
Gambar 2.224 Letak Menu Daftar Pelaporan .....	142
Gambar 2.225 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas .....	144
Gambar 2.226 Pilih Unit Kerja .....	144
Gambar 2.227 Pilih Rentang Waktu .....	145
Gambar 2.228 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun .....	145

Gambar 2. 229 Panel Informasi dan Bantuan .....	146
Gambar 2. 230 Panel Daftar Perubahan Fitur.....	147
Gambar 2. 231 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile .....	147