



**BUKU SAKU SIPAS MOBILE**

# MENU UTAMA PADA APLIKASI MOBILE



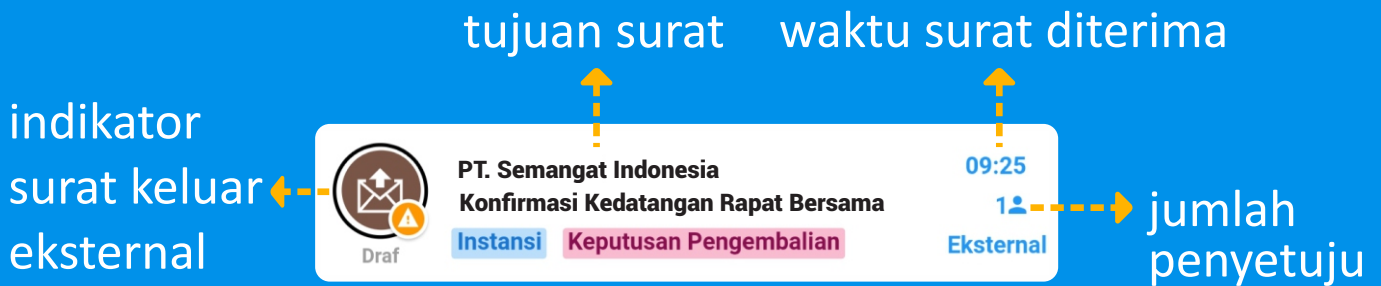
# MENU TUGAS SAYA

Menu Tugas Saya menampilkan surat baru yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, diantaranya :

## 1. Surat Masuk Eksternal dan Surat Masuk Internal



## 2. Surat Draf (Koreksi Eksternal dan Koreksi Internal)



## 3. Disposisi dan Nota Dinas Masuk



# INFORMASI



## Respon atau Tindakan

Surat Masuk akan pindah ke menu Masuk saat diberi respon atau tindakan, surat tembusan akan pindah ketika dibaca

## Tanggapan Surat

Surat Draf akan pindah ke menu Draf ketika diberi tanggapan berupa **'SETUJU'** atau **'REVISI'**.

SETUJU

REVISI



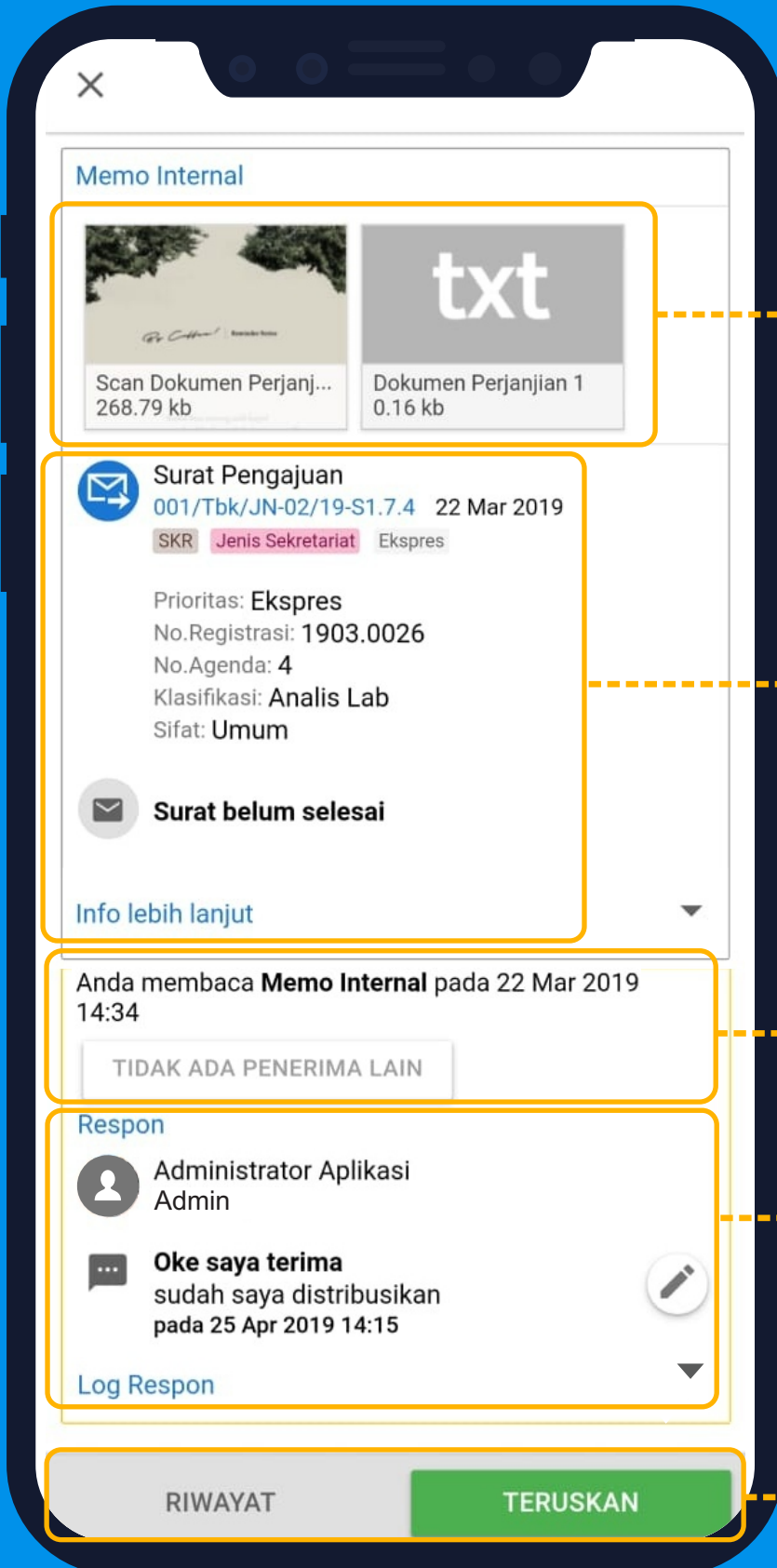
TERUSKAN

## Respon atau Tindakan

Disposisi dan Nota Dinas dapat diberi respon dan dapat diteruskan kepada pengguna lain.

# MENU MASUK

Menu Masuk menampilkan semua surat masuk berupa Surat Eksternal, Surat Internal, Disposisi dan Nota Dinas.



## Detail surat masuk :

① Berkas yang terlampir pada surat

② Detail informasi surat, status surat, informasi pembuatan dan pendistribusian surat

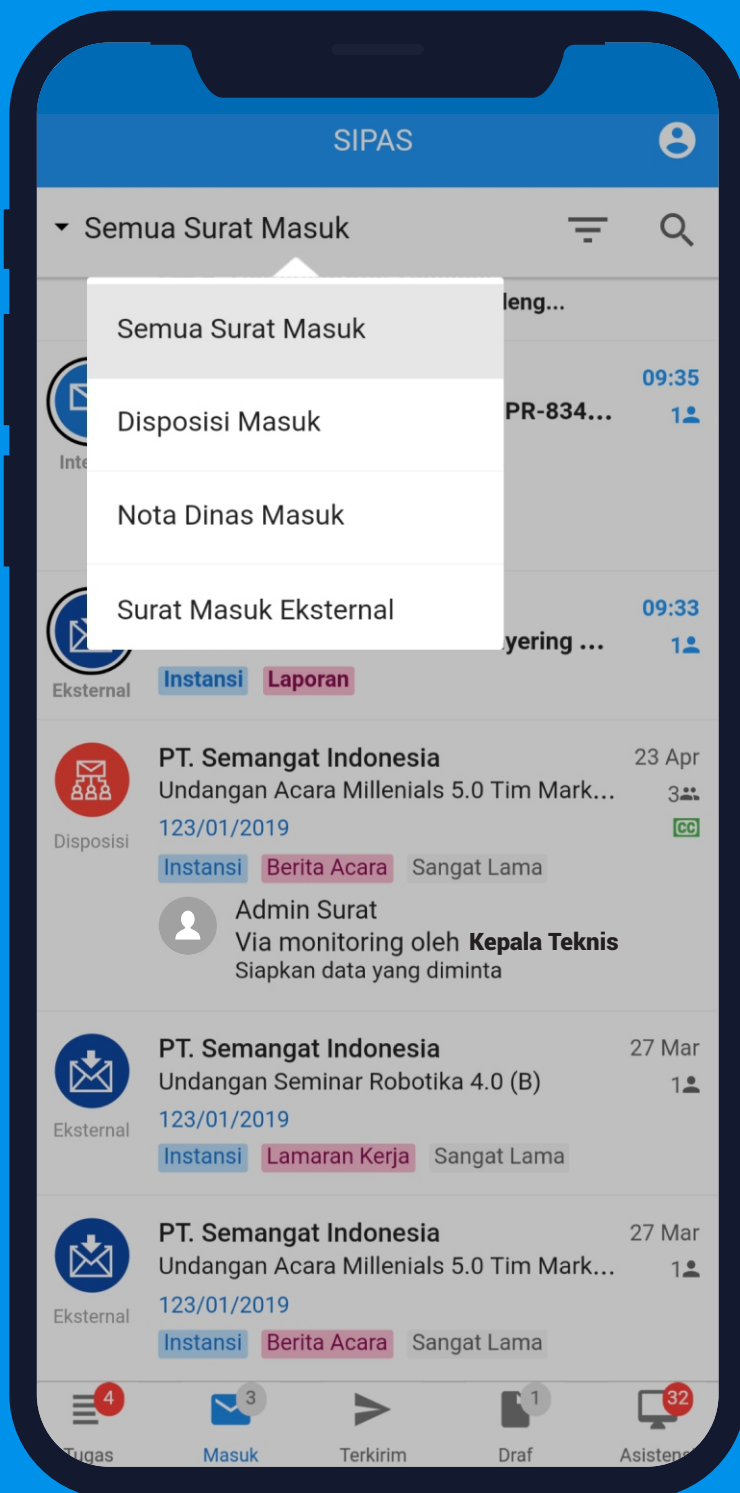
③ Informasi penerimaan surat

④ Respon dan riwayat respon yang pernah diberikan

⑤ Pilihan melihat riwayat dan meneruskan surat

## PILIHAN MENU MASUK

Terdapat pilihan yang berfungsi sebagai pengelompokan surat pada menu masuk, diantaranya :



- Semua Surat Masuk
- Disposisi Masuk
- Nota Dinas Masuk
- Surat Masuk Eksternal
- Surat Masuk Internal
- Surat Diteruskan, surat masuk yang telah diteruskan oleh pengguna
- Surat Ditandai Revisi, surat masuk yang telah dibatalkan pengirimannya

# MENERUSKAN MENU MASUK

Surat Masuk dapat diteruskan dengan langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Teruskan' (Forward) menu with the following elements:

- Kirim Sebagai Disposisi**: Toggle switch is turned on (blue).
- Kirim Sebagai Nota Dinas**: Toggle switch is turned off (grey).
- Rahasia**: Toggle switch is turned off (grey).
- Arahan**: Text input field with '(pilih arahan)' and '(uraian)' labels.
- Kepada**: Recipient selection area with a '+ person' icon.
- Recipient List**: Shows 'Kepala Sekretariat' with a profile icon and a three-dot menu icon.
- Menerima Berkas**: Toggle switch is turned off (grey).
- Tembusan**: Toggle switch is turned off (grey).
- HAPUS** and **SIMPAN**: Buttons for deleting and saving the forwarding action.
- KIRIM**: A large green button at the bottom to send the forwarded email.

① Pilih tipe surat diteruskan

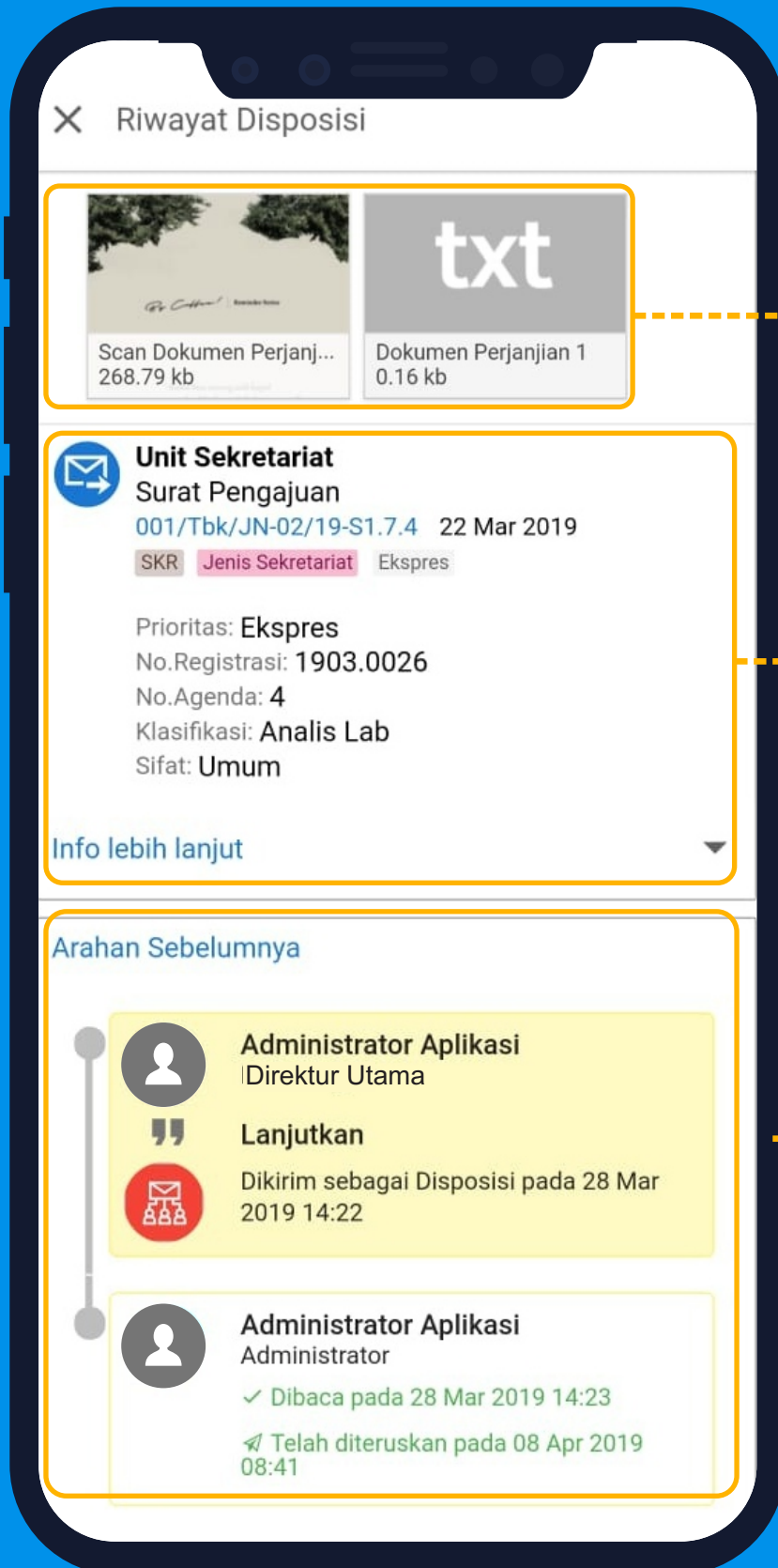
② Pilih pengaturan rahasia arahan

③ Pilih pengaturan rahasia arahan

④ Pilih penerima surat

⑤ Masing - masing penerima dapat diberi tanda sebagai penerima tembusan dan penerima berkas dengan memilih tanda titik tiga

# MENU TERKIRIM



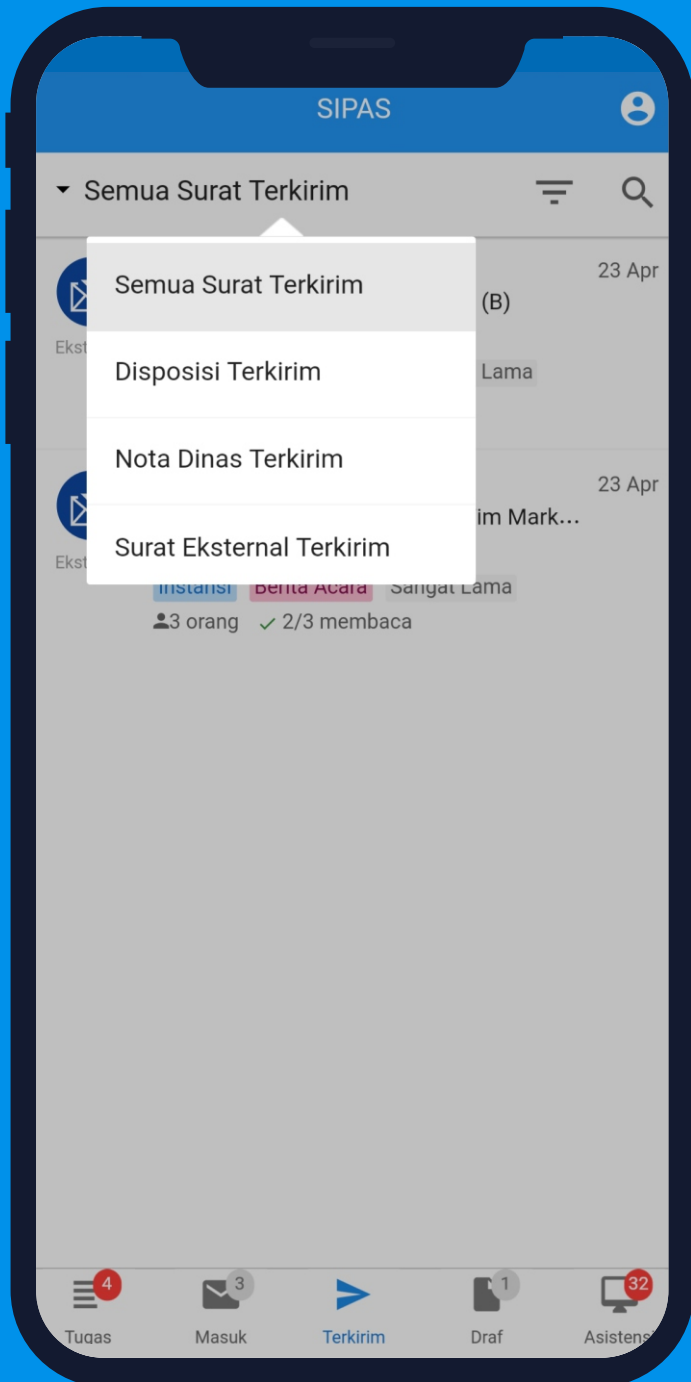
## Detail surat terkirim :

- 1 Berkas yang terlampir pada surat
- 2 Detail informasi surat, status surat, informasi pembuatan dan pendistribusian surat
- 3 Arahan surat, waktu pengiriman, waktu penerimaan dan status surat



## PILIHAN MENU TERKIRIM

Terdapat pilihan yang berfungsi sebagai pengelompokan surat pada menu terkirim, diantaranya :

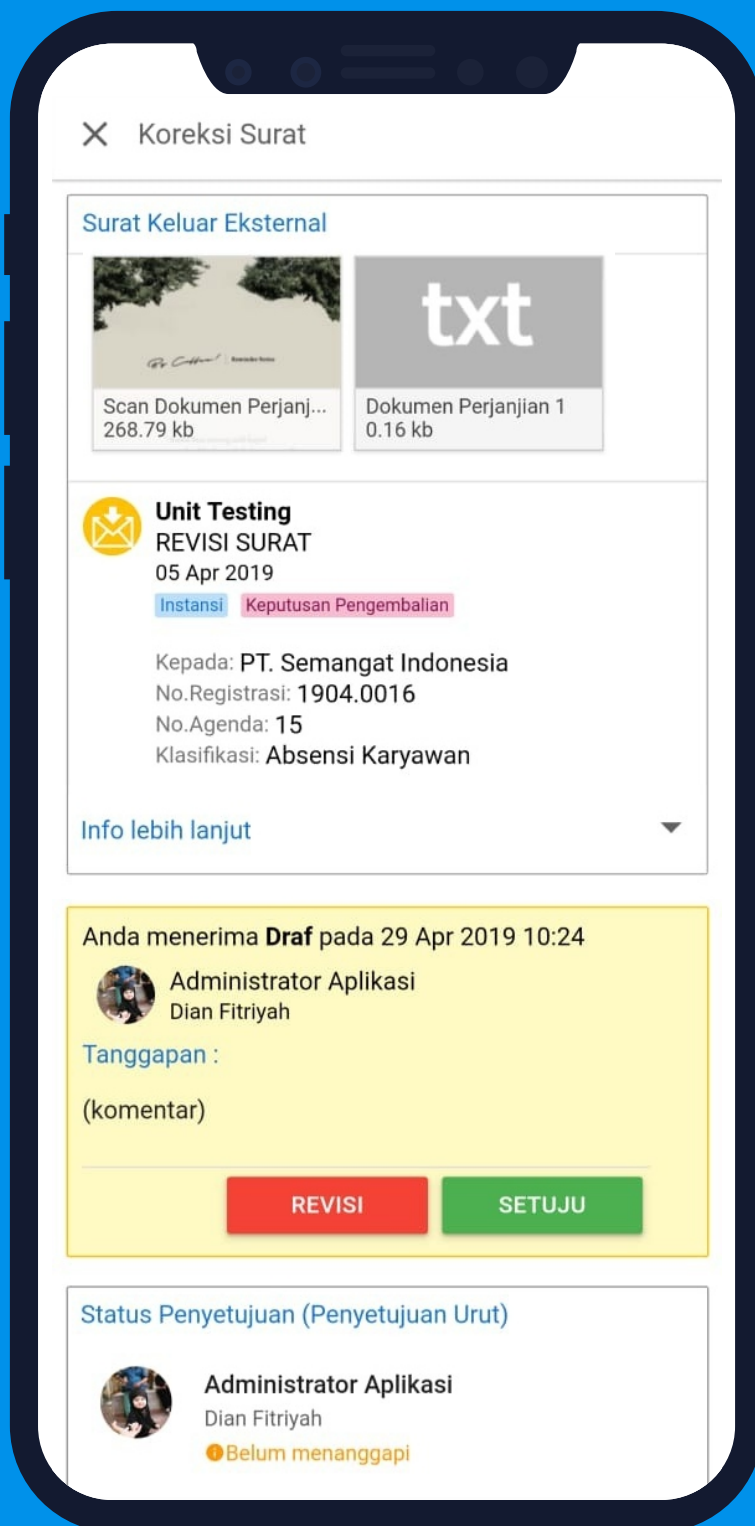


- Semua Surat Terkirim
- Disposisi
- Nota Dinas Terkirim
- Surat Eksternal Terkirim
- Surat Internal Terkirim
- Surat Ditandai Revisi, surat terkirim yang telah dibatalkan disposisinya

## MENU DRAF

Menu Draf akan menampilkan seluruh surat baik yang sudah diberi tanggapan atau belum.

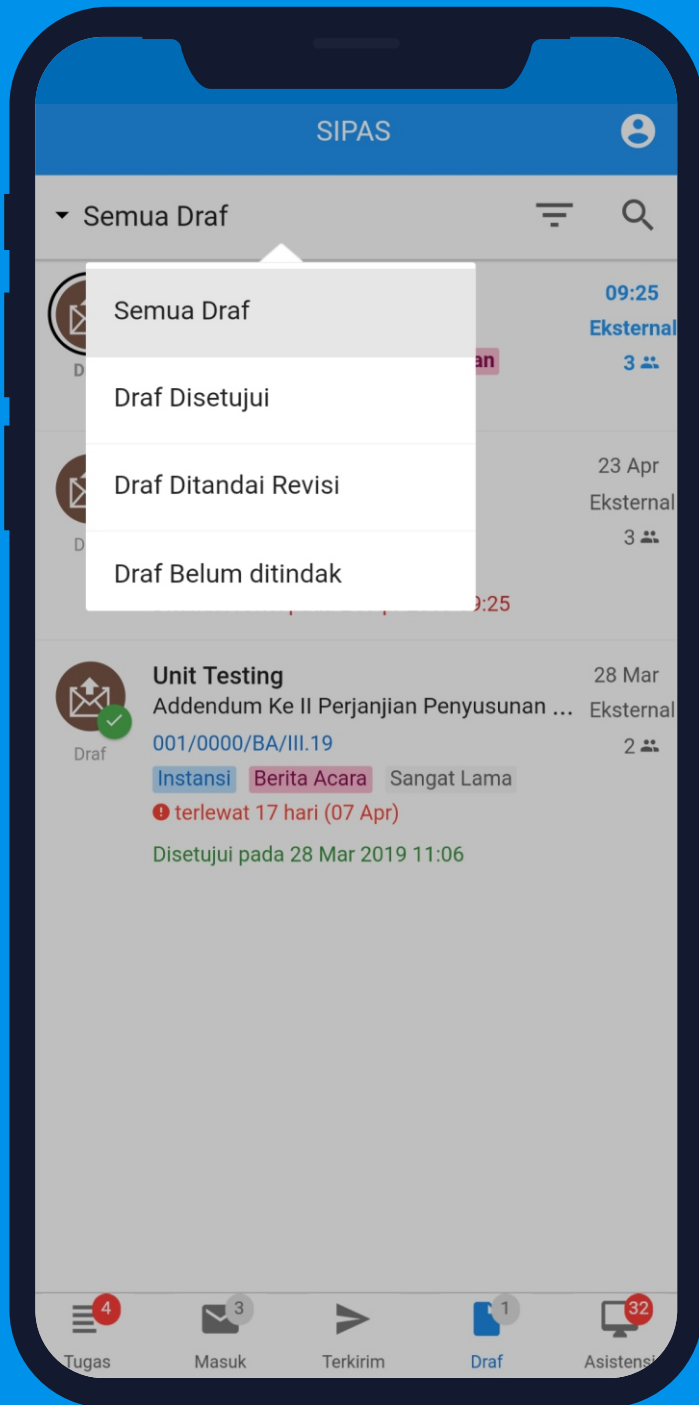
### Langkah untuk menanggapi surat draf :



- 1 Pastikan status surat 'belum menanggapi'
- 2 Isi komentar pada tanggapan surat (jika melakukan revisi, komentar harus diisi)
- 3 Pilih 'REVISI' atau 'SETUJU' untuk memberi tanggapan
- 4 Akan muncul konfirmasi, dan pastikan pilihan tanggapan sudah sesuai
- 5 Status surat akan berubah sesuai tanggapan yang telah diberikan (jika persetujuan urut, akan ada status persetujuan dibawah kolom tanggapan)

## PILIHAN MENU DRAF

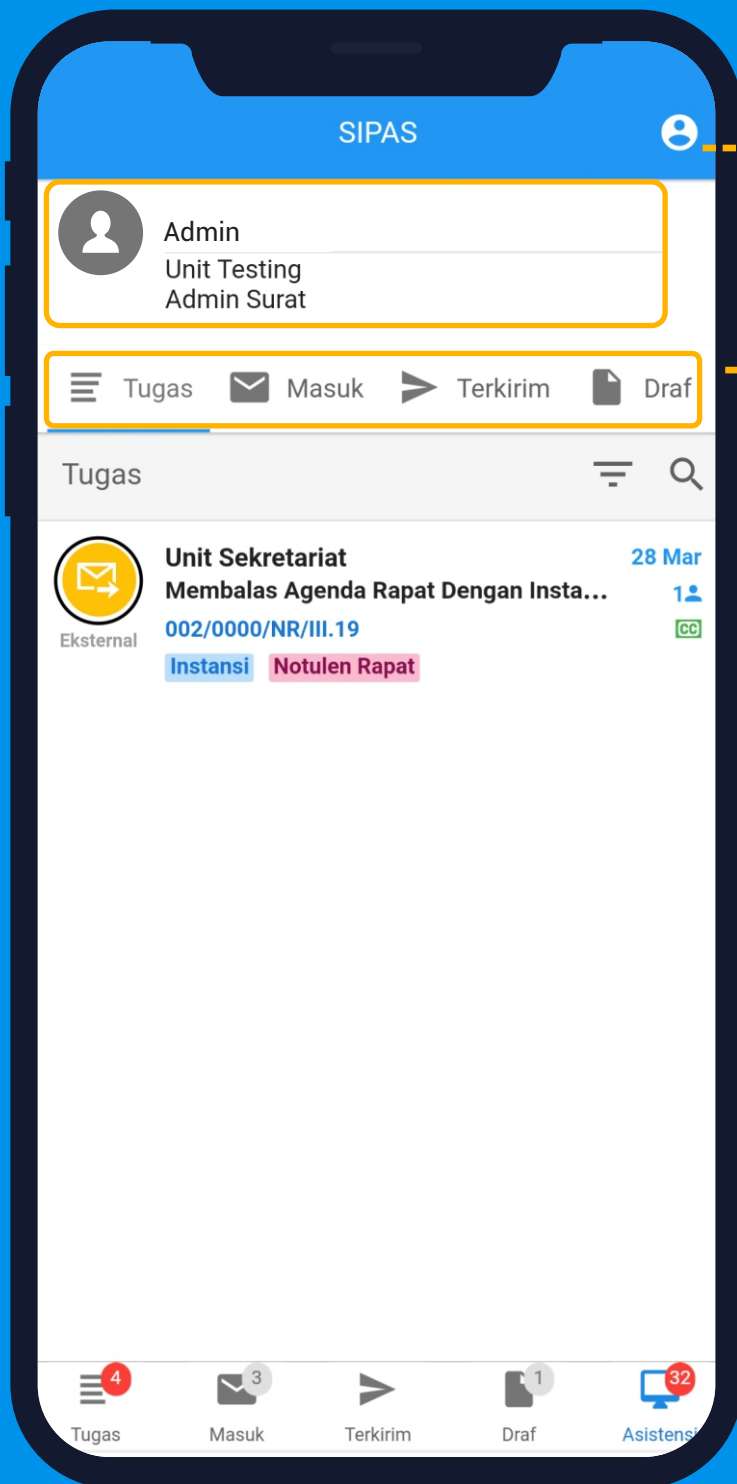
Terdapat pilihan yang berfungsi sebagai pengelompokan surat pada menu draf, diantaranya :



- **Semua Draf**
- **Draf Disetujui**
- **Draf Ditandai Revisi,**  
semua surat yang diberi tanggapan revisi
- **Draf Belum Ditindak,**  
semua surat yang belum diberi tanggapan

# MENU ASISTENSI

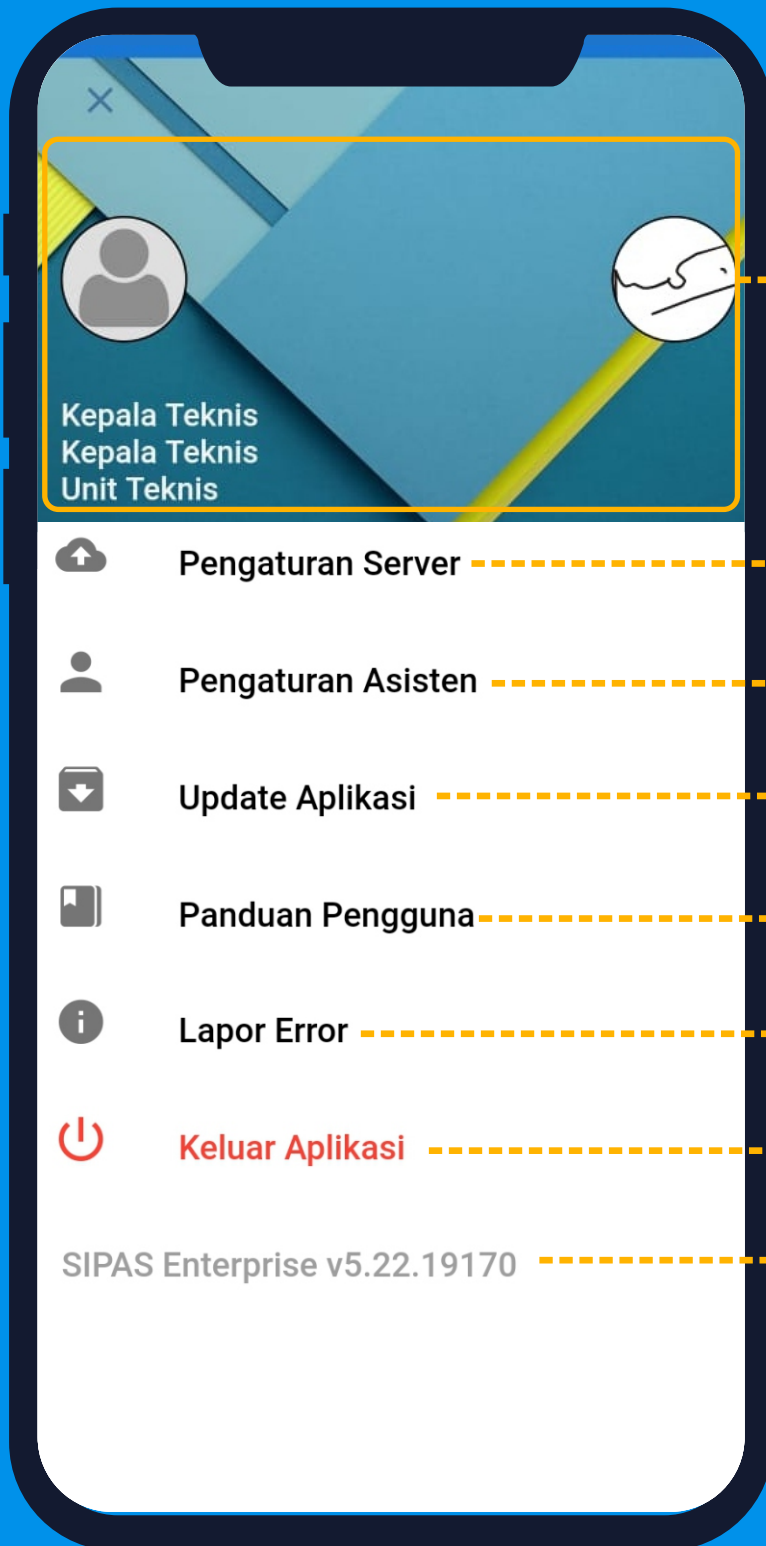
Menu Asistensi menampilkan data surat yang dimiliki oleh pimpinan yang dimonitoring.



## Fungsi fitur :

- 1 Berfungsi untuk merubah pimpinan (jika lebih dari satu)
- 2 Berfungsi untuk merubah menu surat yang dimiliki oleh pimpinan

## MENU PROFIL



### Fungsi fitur di menu profil :

- 1 Menampilkan nama, jabatan, foto dan tanda tangan (foto dan tanda tangan bisa diubah)
- 2 Alamat web server yang diakses
- 3 Pengaturan daftar asisten yang dipilih
- 4 Pemberitahuan update aplikasi
- 5 Dokumen panduan penggunaan aplikasi
- 6 Link ke halaman form eror
- 7 Tombol keluar aplikasi
- 8 Versi aplikasi mobile