**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 *Enterprise* 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 *Template* 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 Ekternal 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 Ekternal 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