



BUKU SAKU SIPAS MOBILE

MENU UTAMA PADA APLIKASI MOBILE



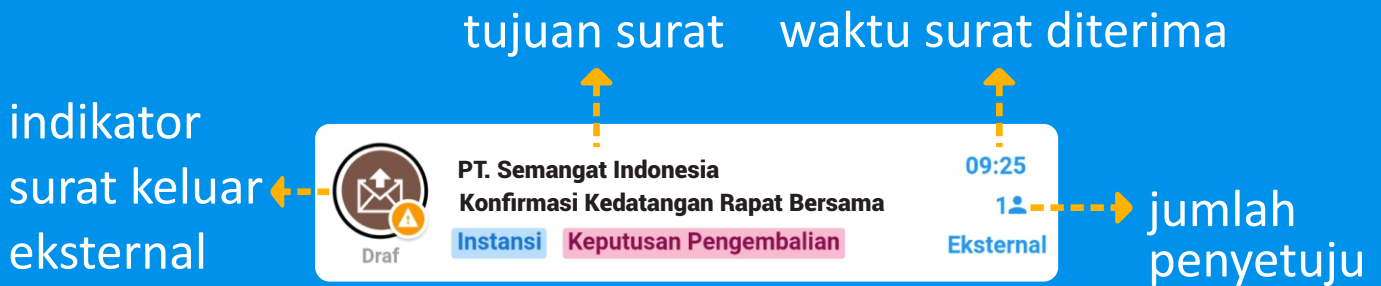
MENU TUGAS SAYA

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'**.

REVISI

SETUJU



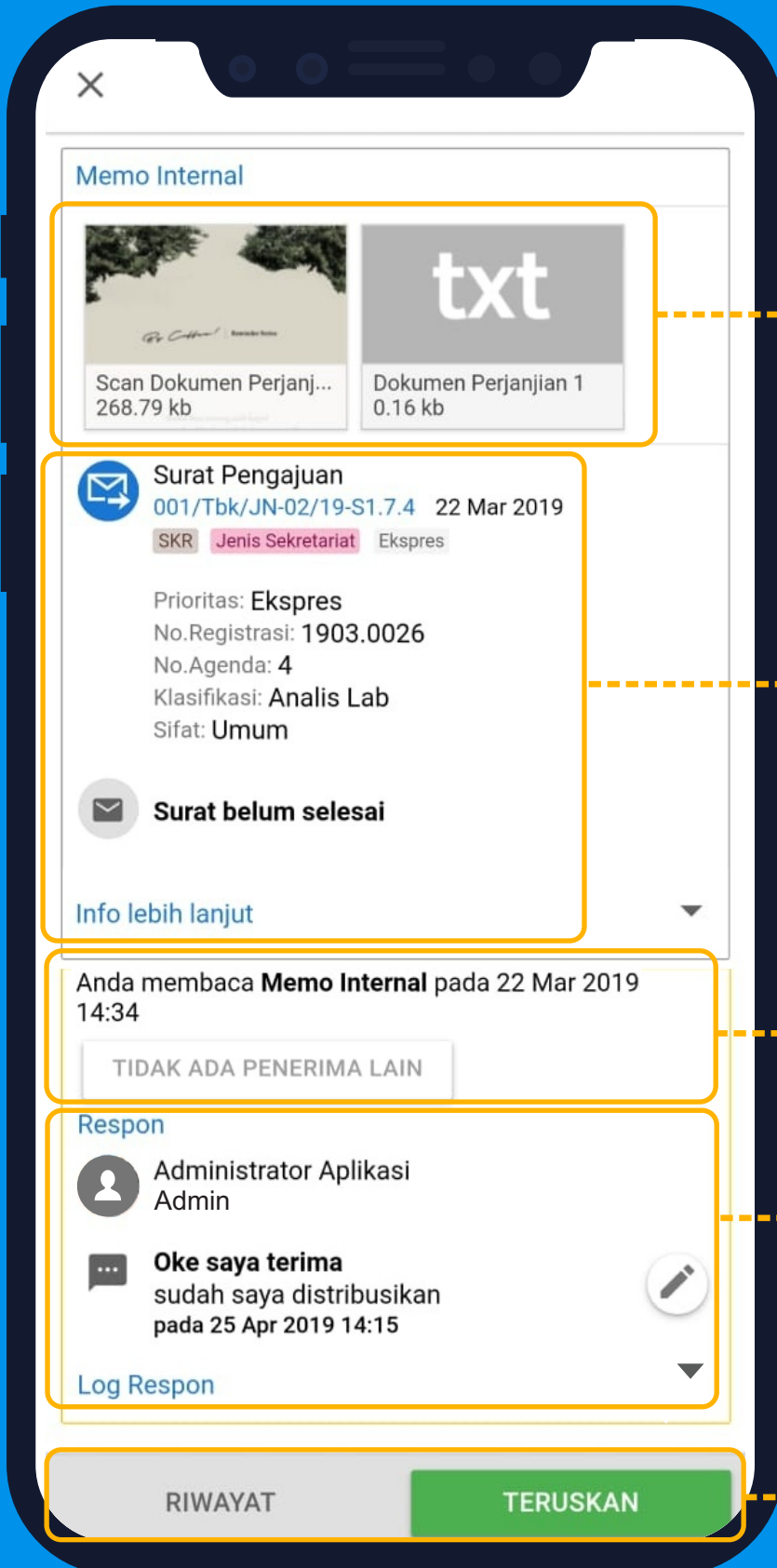
TERUSKAN

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

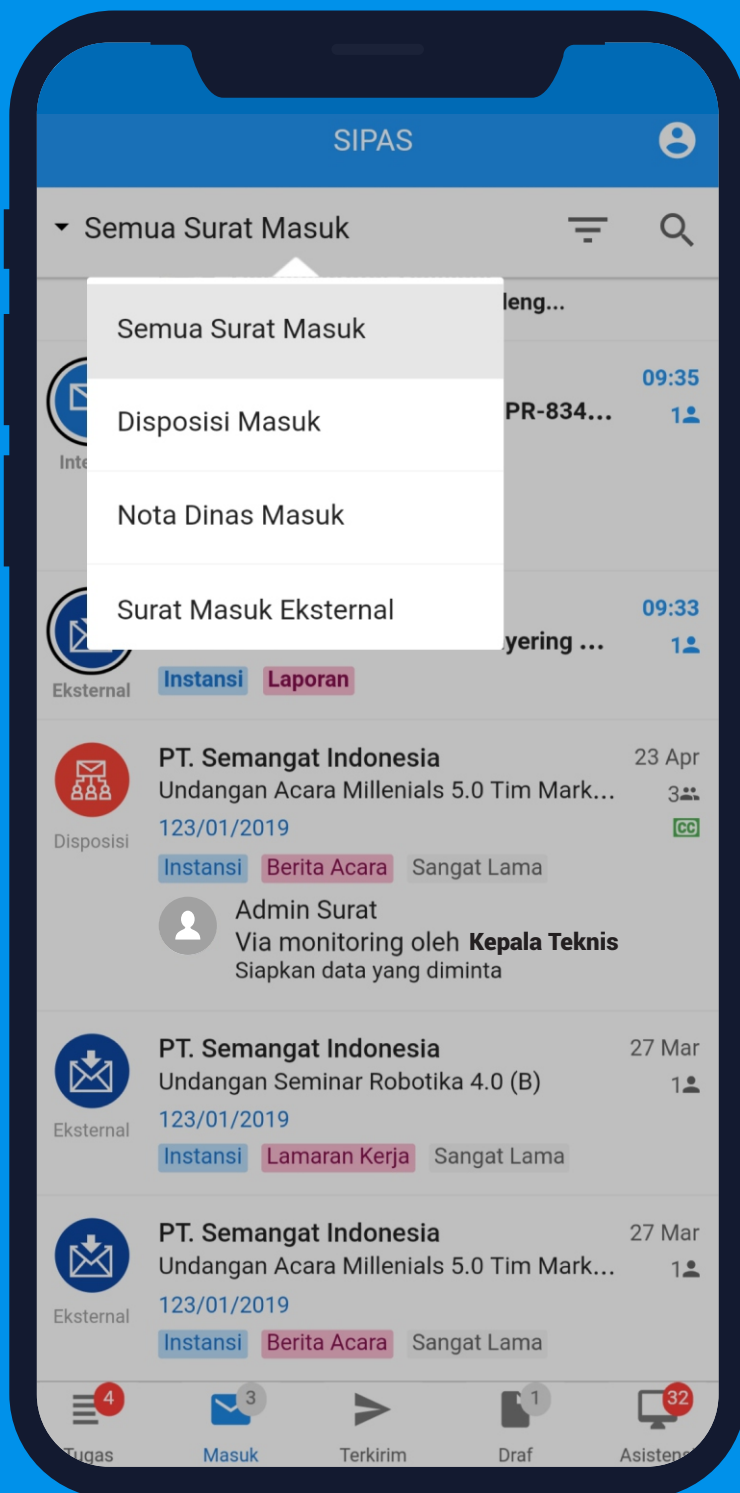
③ Informasi penerimaan surat

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** (Send as Disposition):
- Kirim Sebagai Nota Dinas** (Send as Official Note):
- Rahasia** (Confidential):
- Rahasiakan arahan dan uraian** (Confidentialize subject and description):
- Arahan** (Subject): (pilih arahan) (select subject)
- (uraian)** (description)
- Kepada** (To): + (add recipient)
- Kepala Sekretariat** (Secretary General): Kepala Sekretariat (Secretary General)
- Menerima Berkas** (Attachments):
- Tembusan** (Blind Carbon Copy):
- HAPUS** (Delete) and **SIMPAN** (Save) buttons
- KIRIM** (Send) button at the bottom

① Pilih tipe pengiriman surat

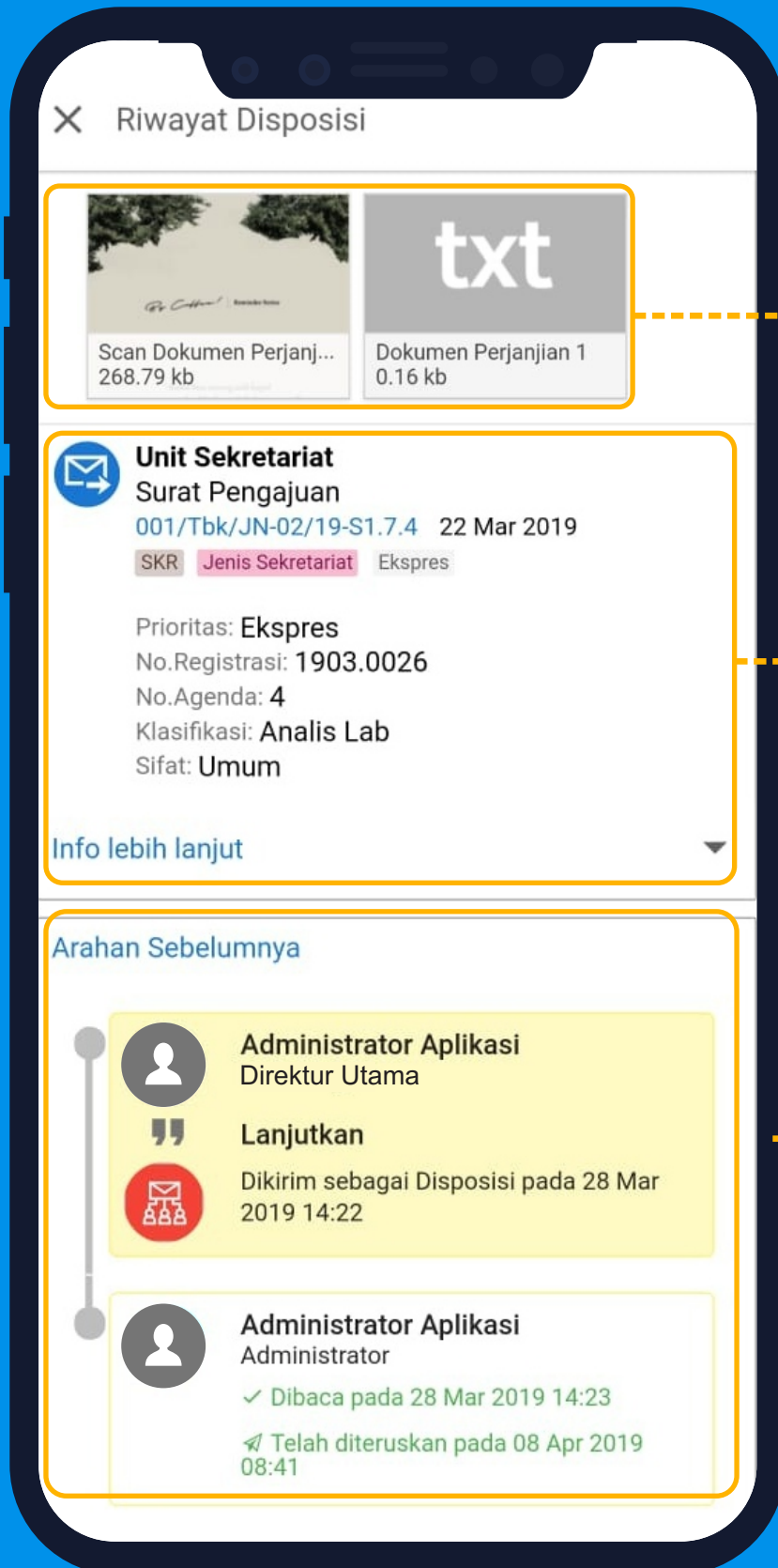
② Pilih pengaturan rahasia arahan

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

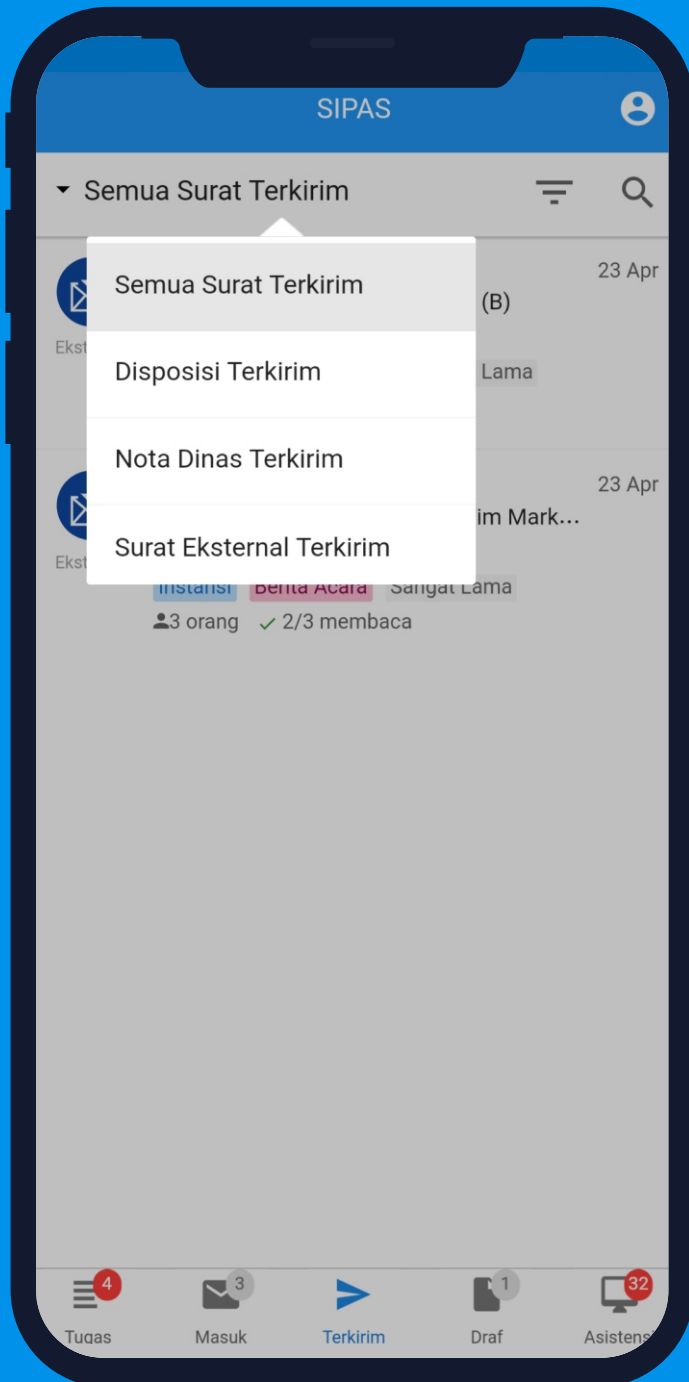


Detail surat terkirim :

- 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 :

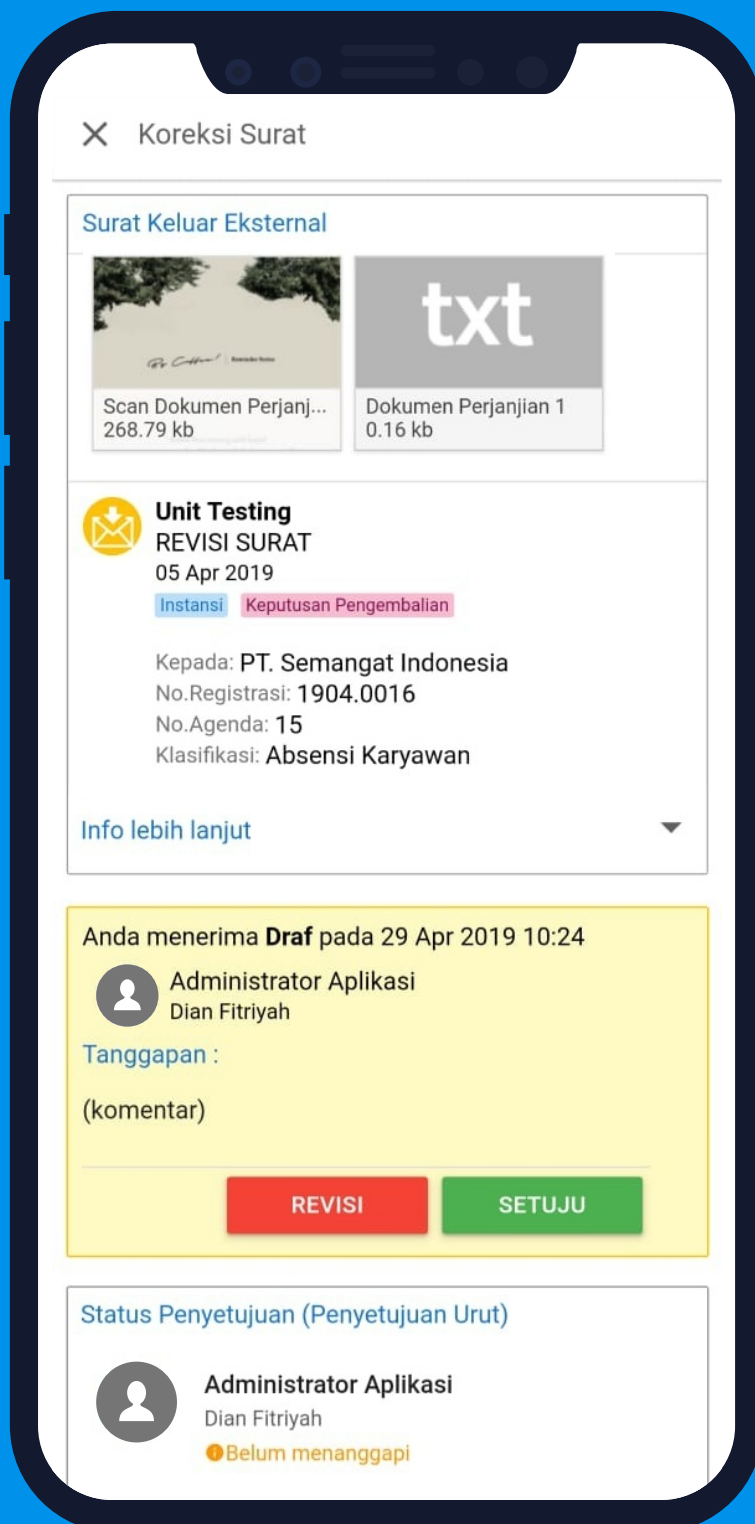


- Semua Surat Terkirim
- Disposisi
- Nota Dinas Terkirim
- Surat Eksternal Terkirim
- Surat Internal Terkirim
- Surat Ditandai Revisi, surat terkirim yang telah dibatalkan disposisinya

MENU DRAF

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

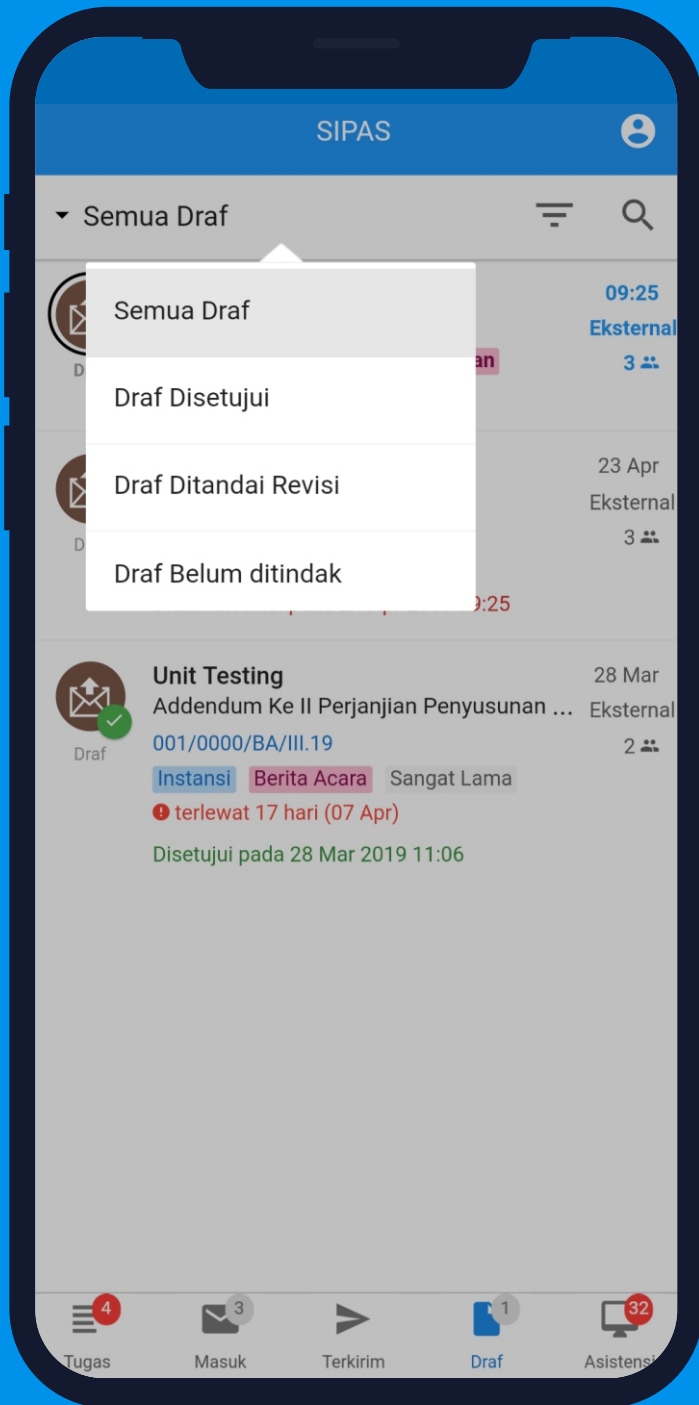
Langkah untuk menanggapi surat draf :



- 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

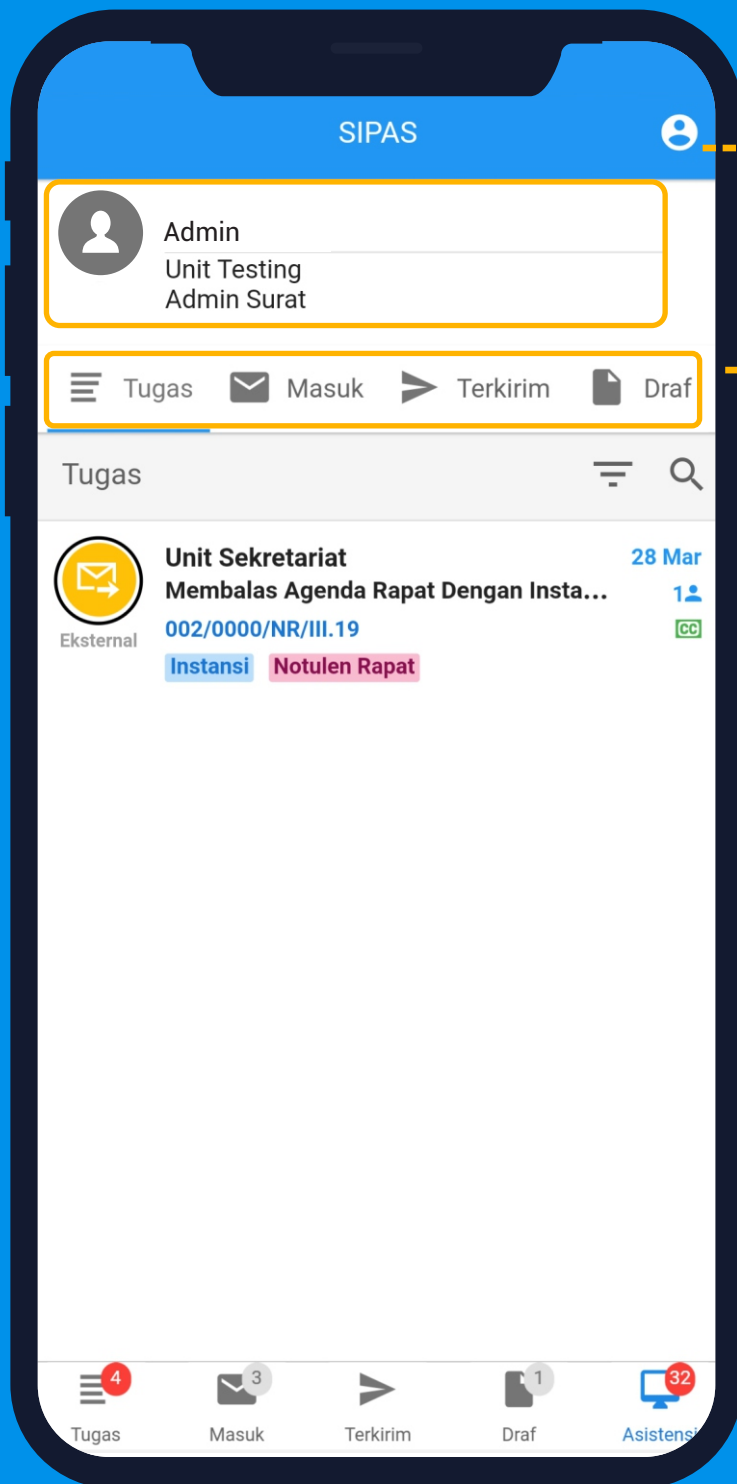
Terdapat pilihan yang berfungsi sebagai pengelompokan surat pada menu draf, diantaranya :



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

MENU ASISTENSI

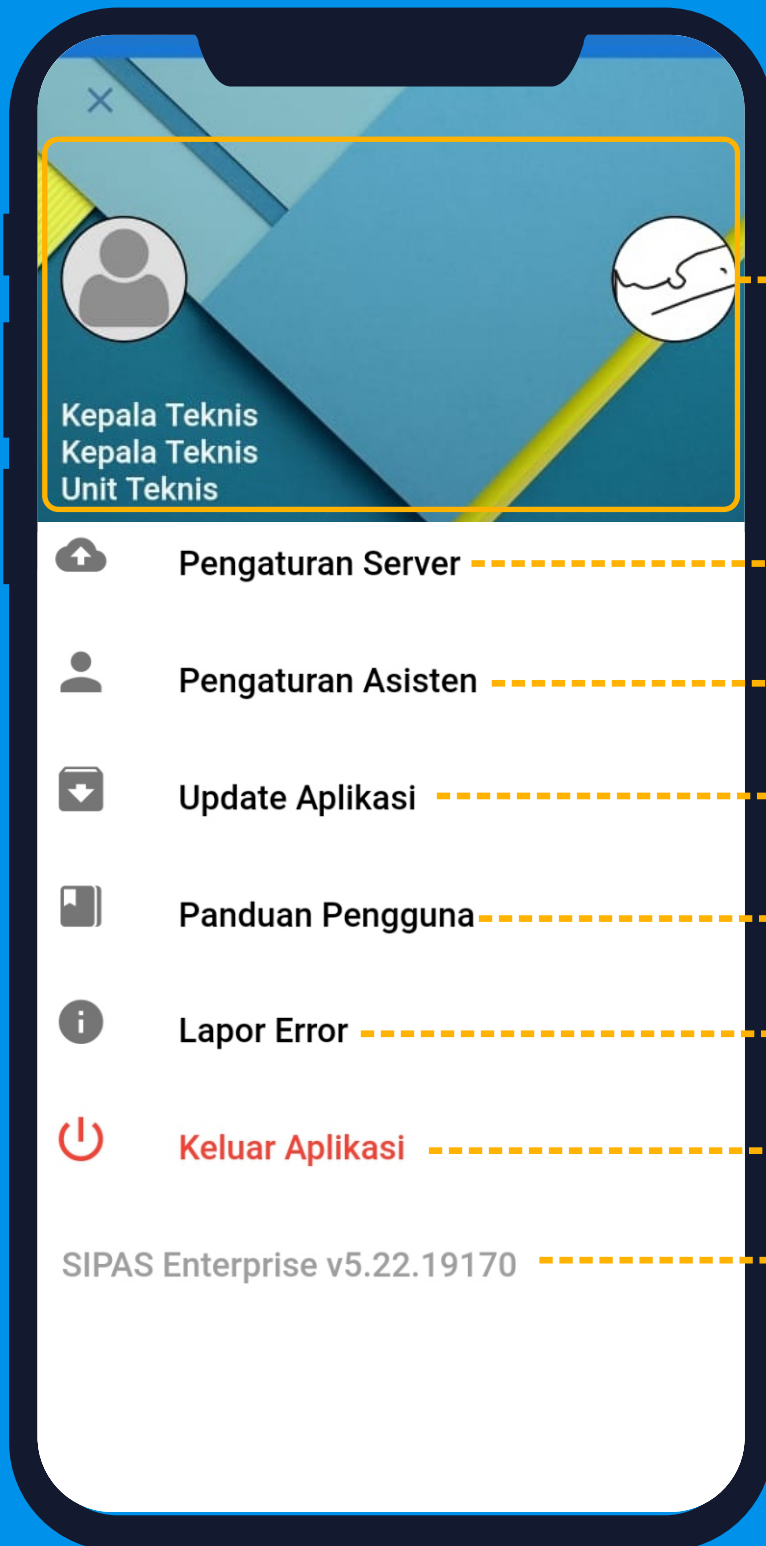
Menu Asistensi menampilkan data surat yang dimiliki oleh pimpinan yang dimonitoring.



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