



Sekawan  
Media

PANDUAN PENGOPERASIAN APLIKASI

## **SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat)**

## TENTANG APLIKASI

Dalam setiap instansi baik pemerintah maupun swasta tak bisa lepas dari kegiatan surat menyurat sebagai pendukung pelaksanaan tugas, baik surat yang dikeluarkan maupun yang diterima instansi tersebut. Surat dan dokumen yang disebut arsip tersebut merupakan bahan kerja dalam rangka pencapaian tujuan instansi. Mengingat pentingnya kegiatan pengelolaan arsip surat, perlu dilakukan pengelolaan surat yang baik.

Dewasa ini perkembangan teknologi komputer semakin berkembang pesat. Hampir semua kinerja aspek kehidupan telah dibantu dengan teknologi komputer. Hingga akhirnya teknologi komputer masuk ke dalam ranah dunia persuratan dan pengarsipan surat. Dengan pentingnya kegiatan persuratan dan pengelolaan surat pada instansi dan terbatasnya kemampuan manusia dalam menyelesaikan pekerjaan yang semakin banyak dan rumit, muncullah kebutuhan akan suatu sistem yang dapat mengelola arsip surat dengan baik sehingga dapat mempercepat serta mengefisienkan kegiatan pengarsipan surat.

SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat) merupakan aplikasi persuratan yang menunjang pengelolaan surat masuk, disposisi, surat keluar dan surat internal pada kantor agar menjadi lebih mudah, cepat dan akurat. Dengan media berbasis *web* dan dapat diakses disemua *web browser*, instalasi dan konfigurasi cukup pada satu komputer *server* lalu diakses melalui komputer yang terhubung dalam jaringan. SIPAS (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat) juga dilengkapi dengan fitur penunjang persuratan lain seperti penyimpanan hasil *scan* surat atau berkas ke dalam aplikasi, mencetak lembar terima surat masuk atau resi, penomoran surat yang otomatis dan pencabutan disposisi yang telah dikirim. Selain itu juga menyediakan fitur pengelolaan konsep surat, arsip bebas, bank surat dan pelaporan.

## DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENJELASAN SISTEM.....	15
1.1    Deskripsi Umum Sistem.....	15
1.2    Pembagian Paket.....	16
1.2.1    Paket Lite.....	16
1.2.2    Paket Basic.....	16
1.2.3    Paket Pro.....	17
1.2.4    Paket Enterprise .....	17
1.3    Pembagian Hak Akses.....	17
1.3.1    Resepsionis .....	18
1.3.2    Sekretariat / Bagian Umum.....	18
1.3.3    Direktur .....	18
1.3.4    Sekretaris Direktur .....	19
1.3.5    Kepala Divisi .....	19
1.3.6    Staf .....	19
1.3.7    Admin Aplikasi .....	19
1.4    Alur Data.....	19
1.4.1    Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi .....	20
1.4.2    Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	20
1.4.3    Alur Data Agenda Konsep Surat .....	21
1.4.4    Alur Data Agenda Surat Internal .....	22
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB .....	24
2.1    Login .....	24
2.1.1    Deskripsi Menu .....	25

2.1.2	Pengaturan Notifikasi Pada Browser .....	27
2.1.3	Keluar Aplikasi .....	29
2.1.4	Pengaturan Profil .....	30
2.2	Agenda Surat Masuk .....	32
2.2.1	Registrasi Baru .....	33
2.2.2	Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	35
2.2.3	Mengarahkan Registrasi Surat Masuk .....	36
2.2.4	Mencatat dan Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Eksternal .	36
2.2.5	Mendistribusikan Kembali Agenda Surat Masuk .....	43
2.2.6	Prioritas Surat .....	46
2.2.7	Masa Aktif Surat.....	47
2.2.8	Mengatur Korespondensi Masuk.....	48
2.2.9	Membalas Agenda Masuk Eksternal .....	51
2.2.10	Mencetak Lembar Resi .....	52
2.2.11	Melihat dan Mencetak Ekspedisi Surat Masuk .....	53
2.3	Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf .....	54
2.3.1	Tugas.....	56
2.3.2	Masuk .....	59
2.3.2.1	Memberi Respon Surat .....	60
2.3.2.2	Mendisposisikan Surat Masuk.....	61
2.3.2.3	Melihat Riwayat Disposisi .....	63
2.3.3	Terkirim.....	64
2.3.3.1	Mencetak Lembar Disposisi .....	65
2.3.3.2	Revisi Disposisi.....	66
2.3.4	Draf.....	69
2.3.4.1	Menanggapi Surat Draf .....	70
2.3.4.2	Mengubah Draf .....	71
2.4	Agenda Surat Keluar .....	73

2.4.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Baru.....	73
2.4.2	Status Surat Keluar Eksternal .....	78
2.4.3	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal.....	78
2.4.4	Korespondensi Surat Keluar .....	80
2.5	Agenda Surat Internal.....	83
2.5.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru .....	84
2.5.2	Status Surat Keluar Internal .....	89
2.5.3	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal.....	89
2.5.4	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal .....	92
2.5.5	Korespondensi Internal .....	94
2.6	Beri Nomor Surat Keluar.....	98
2.6.1.1	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar di Awal .....	99
2.6.1.2	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar di Akhir.....	102
2.7	Agenda Arsip Bebas .....	104
2.7.1	Mencatat Arsip Bebas .....	104
2.8	Bank Surat.....	106
2.8.1	Melihat Detail Bank Surat.....	106
2.8.2	Menghapus Permanen Surat .....	107
2.9	Asistensi Monitoring.....	108
2.9.1	Melihat Detail Surat Pada Asistensi .....	109
2.10	Pengaturan .....	110
2.10.1	Unit Kerja.....	110
2.10.2	Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan .....	113
2.10.3	Pegawai Dan Asistensi Monitoring.....	117
2.10.4	Kelompok Pegawai .....	120
2.10.5	Pengaturan Hak Akses .....	123
2.10.6	Jenis Surat.....	125
2.10.7	Klasifikasi Surat .....	127

2.10.8	Sifat Kerahasiaan Surat .....	129
2.10.9	Prioritas Surat .....	130
2.10.10	Media Pengiriman Surat.....	132
2.10.11	Lokasi Arsip .....	134
2.10.12	Ekspedisi Surat Keluar.....	136
2.10.13	Masa Aktif Surat.....	137
2.10.14	<i>Template</i> Surat .....	139
2.10.15	Arahan dan Respon Disposisi .....	140
2.10.16	Pengaturan Sistem .....	143
2.11	Pelaporan .....	148
2.11.1	Pencarian Laporan.....	149
2.12	Informasi dan Bantuan .....	152
2.12.1	Daftar Perubahan.....	153
2.12.2	Aplikasi Mobile .....	154

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Deskripsi Umum Sistem .....	15
Gambar 1. 2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi .....	20
Gambar 1. 3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi .....	21
Gambar 1. 4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat .....	22
Gambar 1. 5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal.....	23
Gambar 2. 1 Panel Login .....	24
Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi .....	24
Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi.....	25
Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome .....	28
Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox .....	28
Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera .....	28
Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome .....	29
Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna .....	29
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi .....	30
Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil .....	30
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil.....	31
Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil .....	32
Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal.....	33
Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru.....	34
Gambar 2. 15 Panel Kolom Registrasi Surat Masuk.....	34
Gambar 2. 16 Konfirmasi Penyimpanan Registrasi Surat Masuk .....	34
Gambar 2. 17 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	35
Gambar 2. 18 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	36
Gambar 2. 19 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal .....	37
Gambar 2. 20 Panel Tambah Agenda Surat Masuk .....	37
Gambar 2. 21 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan .....	38
Gambar 2. 22 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk .....	38
Gambar 2. 23 Panel Kolom Agenda Surat Masuk .....	39
Gambar 2. 24 Tampilan Unggah Berkas .....	39
Gambar 2. 25 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah.....	40
Gambar 2. 26 Tampilan Data yang Sudah di Unggah .....	40

Gambar 2. 27 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk .....	41
Gambar 2. 28 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan .	42
Gambar 2. 29 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk .....	43
Gambar 2. 30 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk.....	43
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk .....	44
Gambar 2. 32 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk .....	44
Gambar 2. 33 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi .....	45
Gambar 2. 34 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan.....	45
Gambar 2. 35 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk .....	46
Gambar 2. 36 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk .....	46
Gambar 2. 37 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk.....	47
Gambar 2. 38 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk .....	47
Gambar 2.39 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk.	48
Gambar 2.40 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi .....	48
Gambar 2.41 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar .....	49
Gambar 2.42 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk .....	49
Gambar 2. 43 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih .....	50
Gambar 2.44 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi ...	50
Gambar 2. 45 Cetak Korespondensi Masuk.....	51
Gambar 2. 46 Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan.....	51
Gambar 2. 47 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk .....	52
Gambar 2. 48 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk .....	52
Gambar 2. 49 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk .....	53
Gambar 2.50 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	53
Gambar 2.51 Panel Ekspedisi Surat.....	54
Gambar 2.52 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat .....	54
Gambar 2. 53 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual .....	55
Gambar 2. 54 Tombol Tugas Pada Menu User .....	56
Gambar 2. 55 Tampilan Data Surat di Menu Tugas .....	56
Gambar 2. 56 Gambar Panel Surat Masuk.....	57
Gambar 2. 57 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan.....	58

Gambar 2. 58 Gambar Panel Disposisi .....	59
Gambar 2. 59 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna.....	59
Gambar 2. 60 Daftar Surat Pada Menu Masuk.....	60
Gambar 2. 61 Letak Tombol dan Log Respon.....	60
Gambar 2. 62 Pilihan Respon .....	61
Gambar 2. 63 Letak Tombol Disposisi Pada Menu Masuk .....	61
Gambar 2. 64 Panel Inputan Disposisi .....	62
Gambar 2. 65 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk.....	63
Gambar 2. 66 Status Riwayat Terkirim.....	63
Gambar 2. 67 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna.....	64
Gambar 2. 68 Contoh List Menu Terkirim.....	64
Gambar 2.69 Panel Riwayat Terkirim.....	65
Gambar 2.70 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi .....	66
Gambar 2.71 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi.....	66
Gambar 2.72 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim .....	67
Gambar 2.73 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi .....	67
Gambar 2.74 Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan .....	68
Gambar 2. 75 Tombol Draf Pada Menu User .....	69
Gambar 2. 76 Daftar Surat Pada Menu Draf .....	69
Gambar 2.77 Penyetujuan Konsep Surat .....	70
Gambar 2. 78 Konfirmasi Tanggapan.....	71
Gambar 2. 79 Notifikasi Berhasil Menyimpan Tanggapan. ....	71
Gambar 2.80 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui .....	71
Gambar 2.81 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak .....	71
Gambar 2. 82 Tombol Lihat Surat Pada Draf .....	72
Gambar 2. 83 Mengubah Agenda Surat Keluar Internal .....	72
Gambar 2.84 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual .....	73
Gambar 2.85 Letak Menu Agenda Surat Keluar .....	74
Gambar 2.86 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar .....	74
Gambar 2.87 Panel Kolom Agenda Surat Keluar .....	75
Gambar 2.88 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar.....	76
Gambar 2.89 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar .....	76
Gambar 2.90 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar.....	76
Gambar 2.91 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju.....	77
Gambar 2.92 Panel Tampilan Agenda Surat Keluar .....	77

Gambar 2. 93 Daftar Status Surat Keluar Eksternal .....	78
Gambar 2.94 Panel Ekspedisi Surat Keluar .....	79
Gambar 2.95 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar .....	79
Gambar 2.96 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar.....	80
Gambar 2.97 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar .....	80
Gambar 2.98 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat .....	81
Gambar 2.99 Tampilan Daftar Korespondensi .....	81
Gambar 2.100 Panel Detail Korespondensi Surat .....	82
Gambar 2.101 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi .	82
Gambar 2.102 Cetak Korespondensi .....	83
Gambar 2.103 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal .....	84
Gambar 2.104 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal ...	84
Gambar 2.105 Panel Kolom Agenda Surat Keluar Internal.....	85
Gambar 2.106 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar.....	85
Gambar 2.107 Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar .....	86
Gambar 2.108 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar .....	86
Gambar 2.109 Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju.....	87
Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju.....	87
Gambar 2.111 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal .....	88
Gambar 2.112 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan	88
Gambar 2. 113 Daftar Status Surat Keluar Internal .....	89
Gambar 2.114 Tampilan Surat Masuk Internal Belum Diterima .....	90
Gambar 2.115 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui .....	90
Gambar 2.116 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal .....	91
Gambar 2.117 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal .....	91
Gambar 2.118 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal .....	92
Gambar 2.119 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal .....	92
Gambar 2.120 Panel Distribusi Agenda Surat Masuk Internal .....	93
Gambar 2.121 Panel Pilih Penerima Agenda Surat Masuk Internal.....	93
Gambar 2.122 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal .....	94
Gambar 2.98 Letak Menu Korespondensi Surat Internal.....	94
Gambar 2.98 Daftar Korespondensi Surat Keluar dengan Surat Masuk.....	95
Gambar 2.123 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat.....	95

Gambar 2.124 Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi .....	96
Gambar 2.125 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar .....	96
Gambar 2.126 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk .....	97
Gambar 2. 127 Korespondensi Surat yang Telah Dipilih .....	97
Gambar 2.128 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi .	98
Gambar 2. 129 Cetak Korespondensi Masuk.....	98
Gambar 2. 130 Pengaturan Booking Nomor Aktif.....	99
Gambar 2. 131 Pengaturan Booking Nomor Aktif.....	100
Gambar 2. 132 Tampilan Daftar Jenis Dengan Penomoran Awal.....	100
Gambar 2. 133 Letak Tombol Beri Nomor Jika Jenis Memiliki Penomoran Awal.....	101
Gambar 2. 134 Tampilan Panel Penomoran Surat Keluar.....	101
Gambar 2. 135 Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Memiliki Nomor Diawal .....	102
Gambar 2. 136 Pengaturan Pemberian Nomor Tidak Otomatis.....	102
Gambar 2. 137 Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Disetujui dan Belum Diberi Nomor .....	103
Gambar 2. 138 Tampilan Panel Penomoran Surat Keluar.....	103
Gambar 2. 139 Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Memiliki Nomor Dan Disetujui.....	104
Gambar 2.140 Letak Menu Agenda Arsip Bebas.....	104
Gambar 2.141 Tampilan Arsip Bebas.....	105
Gambar 2.142 Tampilan Tambah Arsip Bebas.....	105
Gambar 2.143 Letak Menu Bank Surat .....	106
Gambar 2.144 Pilih Salah Satu Surat Pada Fitur Bank Surat .....	107
Gambar 2.145 Panel Detail Surat Pada Bank Surat .....	107
Gambar 2. 146 Menghapus Permanen Surat .....	108
Gambar 2.147 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna.....	108
Gambar 2. 148 Menu Tugas Pada Panel Asistensi .....	109
Gambar 2. 149 Detail Surat Masuk .....	109
Gambar 2. 150 Informasi Via Asistensi .....	110
Gambar 2.151 Letak Menu Unit Kerja .....	110
Gambar 2.152 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja .....	111

Gambar 2.153 Panel Kolom Unit Kerja.....	111
Gambar 2.154 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja .....	112
Gambar 2.155 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja.....	112
Gambar 2.156 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja .....	113
Gambar 2.157 Letak Menu Jabatan .....	114
Gambar 2.158 Tampilan Daftar Jabatan.....	114
Gambar 2.159 Panel Kolom Jabatan.....	115
Gambar 2.160 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan .....	116
Gambar 2.161 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan .....	116
Gambar 2.162 Letak Menu Pegawai .....	117
Gambar 2.163 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai .....	117
Gambar 2.164 Panel Kolom Pegawai.....	118
Gambar 2.165 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring .....	119
Gambar 2.166 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring .....	119
Gambar 2.167 Letak Menu Kelompok Pegawai.....	120
Gambar 2.168 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai .....	120
Gambar 2.169 Panel Kolom Kelompok Pegawai .....	121
Gambar 2.170 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai .....	121
Gambar 2.171 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai..	122
Gambar 2.172 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai ....	122
Gambar 2.173 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota .....	123
Gambar 2.174 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	123
Gambar 2.175 Alur Pengaturan Hak Akses.....	124
Gambar 2.176 Panel Kolom Hak Akses .....	124
Gambar 2.177 Panel Kolom Hak Akses .....	125
Gambar 2.178 Tampilan Daftar Jenis Surat .....	125
Gambar 2.179 Daftar Jenis Surat.....	126
Gambar 2.180 Tampilan Menambahkan Jenis Surat.....	126
Gambar 2.181 Panel Klasifikasi Surat .....	127
Gambar 2. 182 Panel Daftar Klasifikasi Surat .....	128
Gambar 2.183 Tampilan Kolom Klasifikasi Surat.....	128
Gambar 2.184 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat.....	129
Gambar 2.185 Tampilan Panel Kolom Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	129
Gambar 2.186 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat .....	130
Gambar 2.187 Letak Menu Daftar Prioritas Surat.....	131

Gambar 2.188 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat .....	131
Gambar 2.189 Panel Kolom Prioritas Surat.....	132
Gambar 2.190 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat .....	133
Gambar 2.191 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat.....	133
Gambar 2.192 Panel Kolom Media Pengiriman Surat .....	133
Gambar 2.193 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip .....	134
Gambar 2.194 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip.....	135
Gambar 2.195 Panel Kolom Lokasi Arsip.....	135
Gambar 2.196 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar .....	136
Gambar 2.197 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar .....	136
Gambar 2.198 Panel Kolom Ekspedisi Surat Keluar .....	137
Gambar 2.199 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat .....	137
Gambar 2.200 Tampilan Panel Masa Aktif Surat.....	138
Gambar 2.201 Panel Kolom Masa Aktif Surat .....	138
Gambar 2. 202 Letak Menu <i>Template</i> Surat.....	139
Gambar 2.203 Tampilan Panel <i>Template</i> Surat.....	139
Gambar 2.204 Panel Kolom <i>Template</i> Surat.....	140
Gambar 2.205 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi.....	140
Gambar 2.206 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi .....	141
Gambar 2.207 Panel Kolom Perintah Disposisi.....	141
Gambar 2.208 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi .....	142
Gambar 2.209 Panel Kolom Tindakan Disposisi.....	142
Gambar 2.210 Letak Menu Pengaturan Sistem.....	143
Gambar 2.211 Letak Menu Pengaturan Sistem.....	143
Gambar 2.212 Panel Pengaturan Kop.....	144
Gambar 2. 213 Panel Kelola Surat.....	145
Gambar 2.214 Panel Pengaturan Penomoran Surat .....	146
Gambar 2.215 Panel Pengaturan Notifikasi Email.....	146
Gambar 2.216 Panel Pengaturan Notifikasi SMS .....	147
Gambar 2. 217 Tampilan Pengaturan <i>Template</i> .....	147
Gambar 2.218 Letak Menu Pelaporan.....	148
Gambar 2.219 Letak Menu Daftar Pelaporan .....	148
Gambar 2.220 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas.....	151
Gambar 2.221 Pilih Unit Kerja.....	151
Gambar 2.222 Pilih Rentang Waktu .....	152

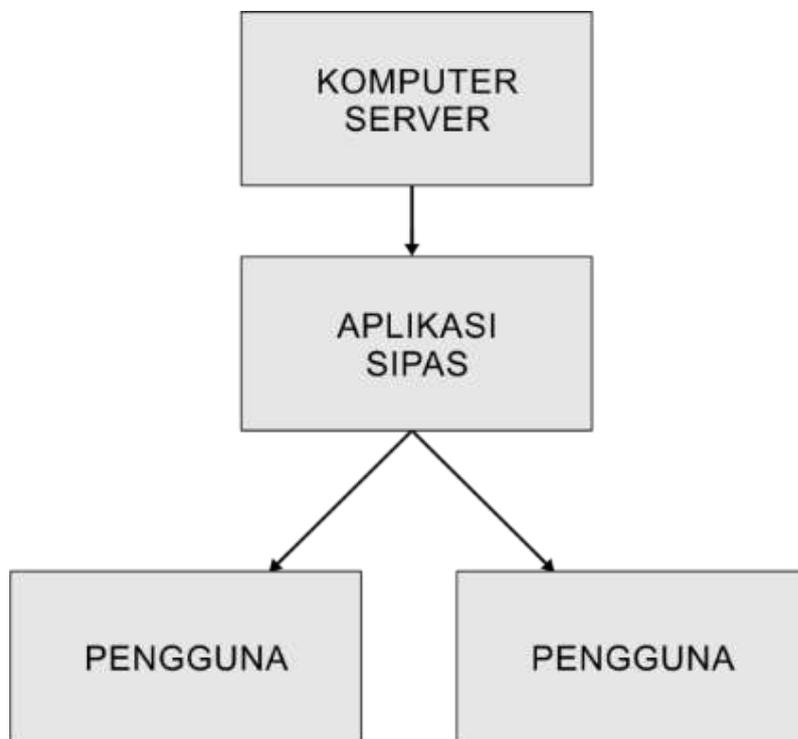
Gambar 2.223 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun .....	152
Gambar 2. 224 Panel Informasi dan Bantuan.....	153
Gambar 2. 225 Panel Daftar Perubahan Fitur .....	154
Gambar 2. 226 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile .....	155

# BAB I

## PENJELASAN SISTEM

### 1.1 Deskripsi Umum Sistem

Aplikasi ini merupakan suatu aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan dalam pengelolaan dan pengarsipan surat masuk, surat keluar dan surat internal dalam instansi yang terkait. Aplikasi ini membutuhkan sebuah jaringan komputer yang menghubungkan komputer dengan komputer *server* yang menyimpan semua data aplikasi. Data yang akan diproses adalah data yang dimasukkan oleh pengguna aplikasi.



Gambar 1. 1 Deskripsi Umum Sistem

Keterangan Gambar 1. 1:

1. **Komputer Server** berperan sebagai media penyimpanan semua data surat dan berkas yang diolah pada aplikasi.
2. **Aplikasi** berperan sebagai media pengolah data surat dan berkas yang dijalankan oleh pengguna.
3. **Pengguna** menjalankan kegiatan pengolahan surat dan berkas pada aplikasi.

## 1.2 Pembagian Paket

Aplikasi ini ditawarkan dalam 4 (empat) paket aplikasi, yaitu paket **Lite**, **Basic**, **Profesional (Pro)** dan **Enterprise**. Paket ini dibagi berdasarkan fitur yang dibutuhkan oleh perusahaan.

### 1.2.1 Paket Lite

Paket **Lite** fokus pada pencatatan surat masuk dan keluar perusahaan.

Fitur yang tersedia dalam paket ini adalah :

1. Manajemen Surat Masuk Eksternal yang meliputi:
  - a. Pencatatan dan pencarian Agenda Surat Masuk
  - b. Upload Berkas(Gambar, Dokumen, Link)
  - c. Pelaporan Surat Masuk
  - d. Pembatasan Masa Aktif Surat
2. Manajemen Surat Keluar yang meliputi:
  - a. Pencatatan, pencarian dan penomoran otomatis Agenda Surat Keluar
  - b. Upload Berkas(Gambar, Dokumen, Link)
  - c. Pelaporan Surat Keluar
  - d. Korespondensi Surat Masuk dan Surat Keluar
  - e. Templating Surat
  - f. Ekspedisi Surat Keluar
3. Surat Internal
  - a. Bank Surat
4. Lain – Lain yang meliputi:
  - a. Pengaturan Fitur Aplikasi
  - b. Pengaturan Data Umum
  - c. Pengaturan Akun dan Hak Akses
  - d. Pengaturan Unit Kerja dan Pegawai
5. Fitur Arsip Bebas

### 1.2.2 Paket Basic

Paket **Basic** memiliki semua fitur yang ada di dalam paket Lite dengan tambahan fitur Distribusi surat. Fitur yang tersedia dalam paket ini adalah:

1. Semua fitur yang tersedia pada paket **Lite**
2. Tambahan menu Distribusi Surat yang meliputi:
  - a. Disposisi Surat

- b. Riwayat dan Pencabutan Disposisi
  - c. Ekspedisi Disposisi
3. Tambahan fitur Bank Surat

### 1.2.3 Paket Pro

Paket **Pro** fokus pada distribusi surat masuk dan disposisi di internal perusahaan. Fitur yang tersedia dalam paket ini adalah:

1. Semua fitur yang tersedia pada paket **Basic**
2. Tambahan fitur Registrasi dan Cetak Resi Surat Masuk pada Manajemen Surat Masuk Eksternal
3. Tambahan fitur Penyetuju dan Koreksi Surat pada Manajemen Surat Keluar Eksternal.
4. Tambahan fitur pada Distribusi surat yang meliputi :
  - a. Nota Dinas
  - b. Tindakan Disposisi
  - c. Riwayat Pengiriman Semua Disposisi
  - d. Lacak Perintah Disposisi
5. Penambahan fitur Asistensi Monitoring pada Distribusi Surat

### 1.2.4 Paket Enterprise

Paket **Enterprise** mempunyai semua fitur yang tersedia dalam aplikasi. Daftar fitur pada paket ini adalah:

1. Semua fitur yang tersedia pada paket **Pro**.
2. Penambahan fitur Masa Aktif Surat Masuk pada manajemen agenda surat masuk eksternal.
3. Penambahan fitur pada Surat Internal yang meliputi:
  - a. Pencatatan Surat Keluar Internal
  - b. Pengelolaan Surat Masuk Internal
  - c. Rating Review Surat Internal

### 1.3 Pembagian Hak Akses

Dalam aplikasi ini terdapat standar hak akses yang membatasi pengguna dalam menggunakan aplikasi tersebut. Berikut adalah daftar pembagian hak akses dalam aplikasi:

### **1.3.1 Resepsionis**

Resepsionis mempunyai akses untuk mendaftarkan surat yang diterima oleh instansi tanpa membuka isi surat. Daftar fitur yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Meregistrasikan agenda surat masuk
- b. Mencatat ekspedisi agenda surat keluar
- c. Seluruh akses staf

### **1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum**

Sekretariat atau Bagian Umum mempunyai akses untuk mencatat dan mengajukan persetujuan konsep surat. Daftar fitur yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melengkapi data surat masuk yang telah diregistrasi oleh resepsionis
- b. Melihat ekspedisi surat masuk
- c. Mencatat agenda surat keluar
- d. Mencatat dan mendistribusikan surat internal
- e. Mencatat dan mendistribusikan konsep surat
- f. Menyimpan file atau berkas kedalam aplikasi
- g. Melihat dan mengatur konfigurasi korespondensi antara surat masuk dan surat keluar
- h. Membuka bank surat
- i. Melihat laporan surat
- j. Seluruh akses staf

### **1.3.3 Direktur**

Direktur mempunyai akses untuk menerima surat masuk. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melihat riwayat pengiriman disposisi
- b. Mencabut disposisi yang telah dikirim
- c. Melihat ekspedisi surat masuk
- d. Melihat laporan surat
- e. Menerima dan memberikan tanggapan pada koreksi surat
- f. Seluruh akses staf

#### **1.3.4 Sekretaris Direktur**

Sekretaris Direktur mempunyai akses untuk memonitoring atau memantau surat atau disposisi yang diterima oleh Direktur. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Memonitoring atau memantau surat atau disposisi
- b. Seluruh akses staf

#### **1.3.5 Kepala Divisi**

Kepala Divisi mempunyai akses untuk menerima surat masuk dan disposisi yang dikirim oleh pengguna lain, serta meneruskan disposisi tersebut kepada pengguna lain. Daftar fitur yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Melihat riwayat pengiriman disposisi
- b. Mencabut riwayat disposisi yang telah dikirim
- c. Melihat ekspedisi surat masuk
- d. Mencatat dan mendistribusikan koreksi surat
- e. Seluruh akses staf

#### **1.3.6 Staf**

Staf mempunyai akses untuk menerima surat masuk dan disposisi yang dikirim oleh pengguna lain. Daftar fitur atau akses lain yang dapat digunakan oleh hak akses ini adalah:

- a. Menerima surat masuk
- b. Menerima disposisi
- c. Menerima dan memberikan tanggapan pada koreksi surat

#### **1.3.7 Admin Aplikasi**

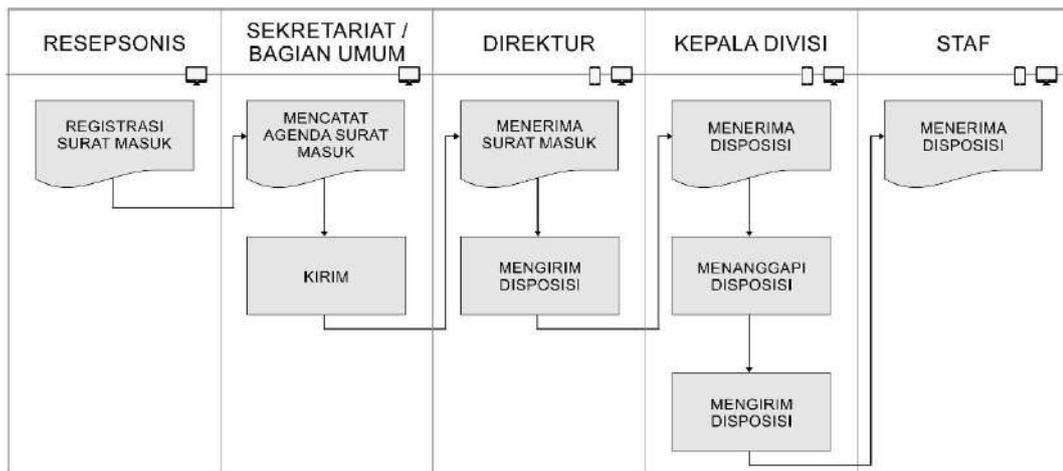
Admin Aplikasi bertugas dalam mengawasi keseluruhan jalan sistem. Pengguna dengan hak akses ini mempunyai tingkat hak akses yang paling lengkap dan dapat membuka seluruh fitur yang ada pada aplikasi yaitu fitur pencatatan surat dan pengaturan sistem.

### **1.4 Alur Data**

Pada aplikasi ini terdapat beberapa alur data yang diperlukan agar fitur pencatatan dan pengelolaan surat berjalan dengan maksimal.

### 1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

Alur data agenda surat masuk dan disposisi dimulai dari pendaftaran surat yang diterima instansi oleh Resepsionis. Lalu Sekretariat akan melengkapi surat dan mengirim kepada Direktur sebagai tujuan utama surat. Direktur kemudian mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Divisi. Kepala Divisi yang menerima disposisi tersebut kemudian meneruskannya kepada Staf untuk ditindaklanjuti.



Gambar 1. 2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi

### 1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi

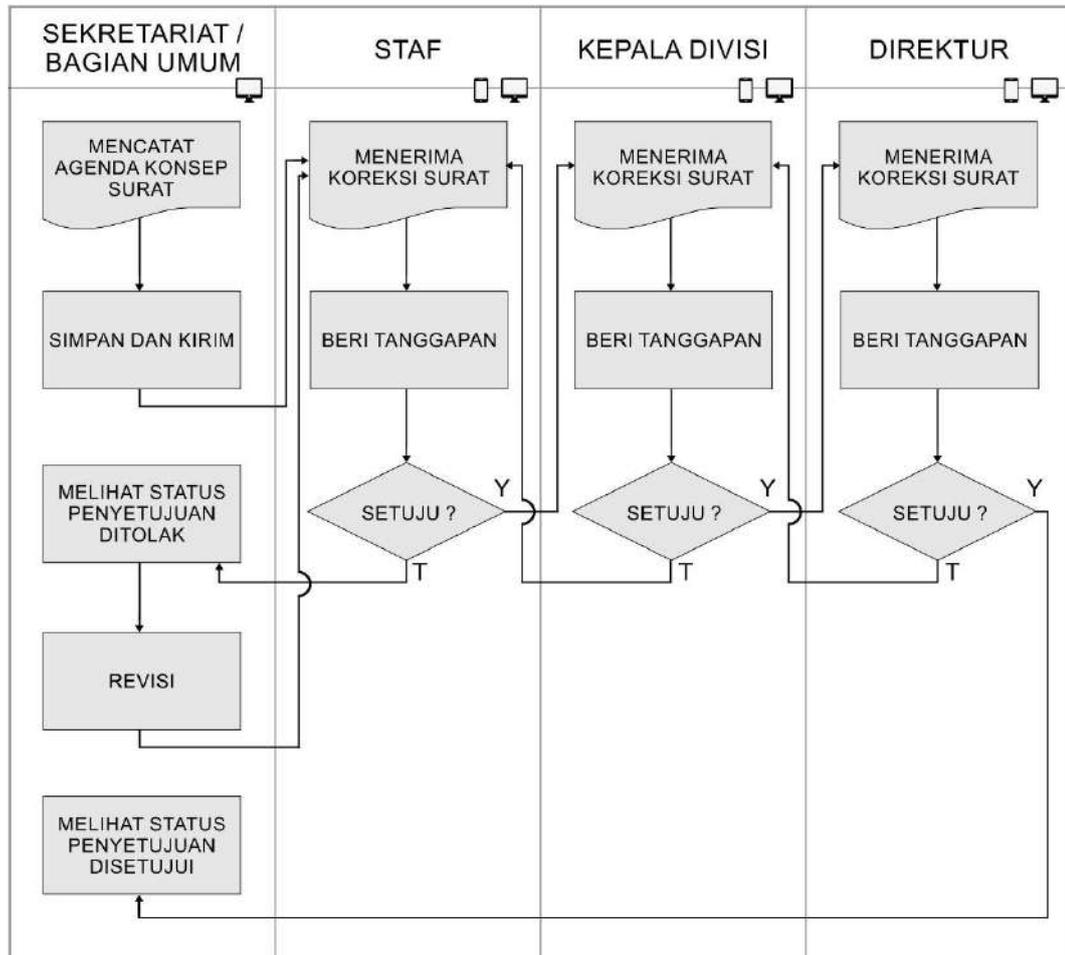
Alur data korespondensi surat dimulai ketika Sekretaris atau Bagian Umum mencatat Agenda Surat Masuk dan memilih Agenda Surat Keluar yang sebelumnya sudah dicatat pada aplikasi untuk berkorespondensi dengan surat tersebut. Ketika pencatatan selesai disimpan, kedua surat tersebut akan otomatis terhubung.



**Gambar 1. 3** Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi

### 1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat

Alur data konsep surat dimulai dari pencatatan agenda konsep surat oleh Sekretariat dan memilih penyetuju (dalam alur diwakilkan berurut dari Staf, Kepala Divisi dan Direktur). Ketika agenda konsep surat disimpan dan didistribusikan, Staf (penyetuju pertama) akan menerima koreksi surat. Staf kemudian memilih untuk menyetujui atau menolak koreksi tersebut dan memberikan tanggapan berupa komentar. Jika Staf memilih untuk menolak maka sistem akan merubah status agenda konsep surat akan menjadi ditolak. Setelah sekretariat merevisi, konsep surat akan dikirim kembali kepada penyetuju pertama (Staf). Jika Staf memilih untuk menyetujui maka koreksi akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Kepala Divisi). Kepala Divisi akan menerima dan memberikan tanggapan. Jika Kepala Divisi menolak maka koreksi akan kembali kepada penyetuju sebelumnya (Staf), namun jika Kepala Divisi menyetujui koreksi tersebut, maka koreksi akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Direktur). Direktur akan menerima koreksi dan memberikan tanggapan sebagai penyetuju terakhir. Jika Direktur menolak maka koreksi akan dikirimkan kembali kepada penyetuju sebelumnya (Kepala Divisi). Namun jika Direktur menyetujui sistem akan mengubah status agenda konsep surat menjadi disetujui.

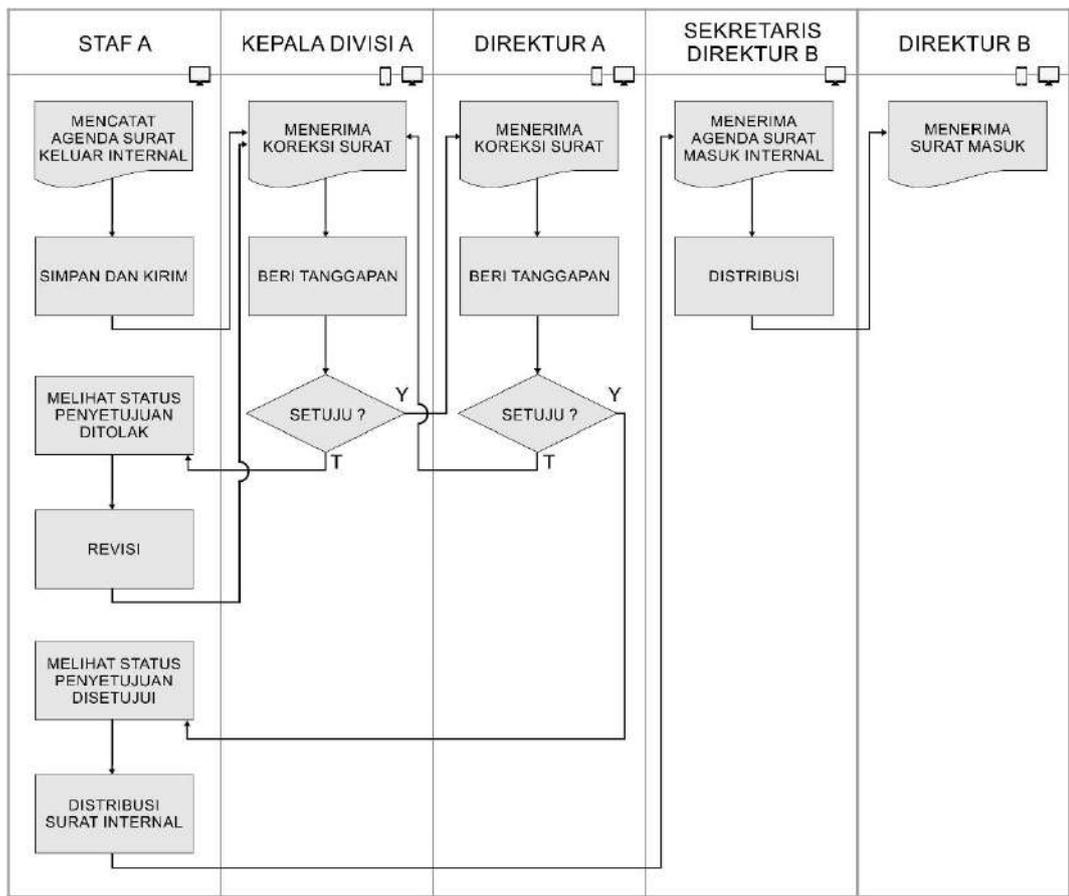


Gambar 1. 4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat

#### 1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal

Alur data surat internal dimulai dari pencatatan agenda surat keluar internal oleh Staf A lalu memilih penyetuju (dalam alur diwakilkan berurut dari Kepala Divisi A dan Direktur A) dan unit divisi penerima (dalam alur diwakilkan oleh Direktur B). Ketika agenda surat internal keluar disimpan dan didistribusikan Kepala Divisi A akan menerima koreksi surat pertama kali. Kepala Divisi A kemudian memberikan tanggapan berupa komentar dan memilih untuk menyetujui atau menolak koreksi surat tersebut. Jika Kepala Divisi A memilih untuk menolak maka sistem akan mengubah status agenda surat keluar internal menjadi ditolak. Staf A dapat mengubah atau merevisi agenda untuk dikirimkan kembali kepada penyetuju pertama (Kepala Divisi A). Kepala Divisi A akan menerima dan memberikan tanggapan. Jika Kepala Divisi A menyetujui koreksi surat tersebut, maka surat akan diteruskan kepada penyetuju berikutnya (Direktur A). Direktur A akan menerima koreksi surat dan memberikan tanggapan sebagai penyetuju terakhir. Jika Direktur A menolak maka koreksi akan dikirimkan kembali kepada penyetuju

sebelumnya (Kepala Divisi A). Namun jika Direktur A menyetujui maka aplikasi akan mengubah status agenda surat keluar internal menjadi disetujui dan mengirim agenda surat masuk internal kepada Unit B sebagai penerima surat internal. Sekretaris Direktur B akan menerima agenda surat masuk internal dan memilih untuk menolak atau menyetujui agenda tersebut. Agenda surat masuk internal yang telah disetujui akan didistribusikan kepada penerima (Direktur B) oleh Sekretaris Direktur B.



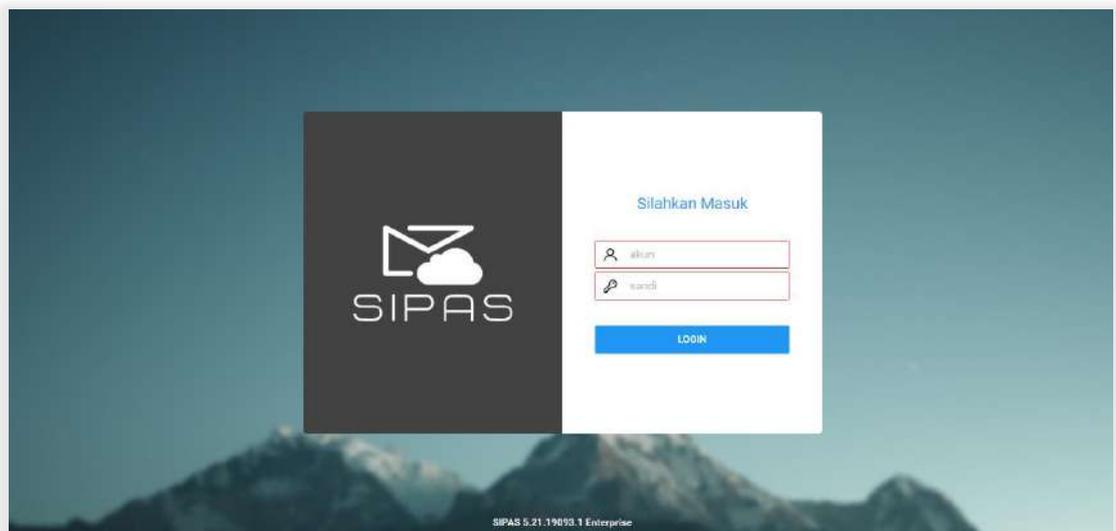
Gambar 1. 5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal

## BAB II

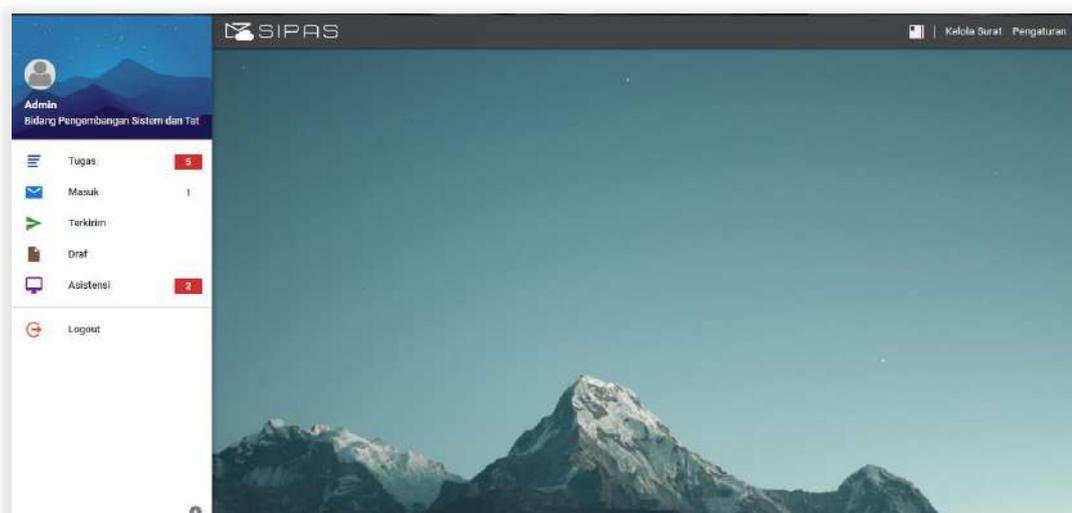
### PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB

#### 2.1 Login

Untuk menggunakan aplikasi, isi kolom **akun** dan kolom **sandi**. Selanjutnya klik tombol .

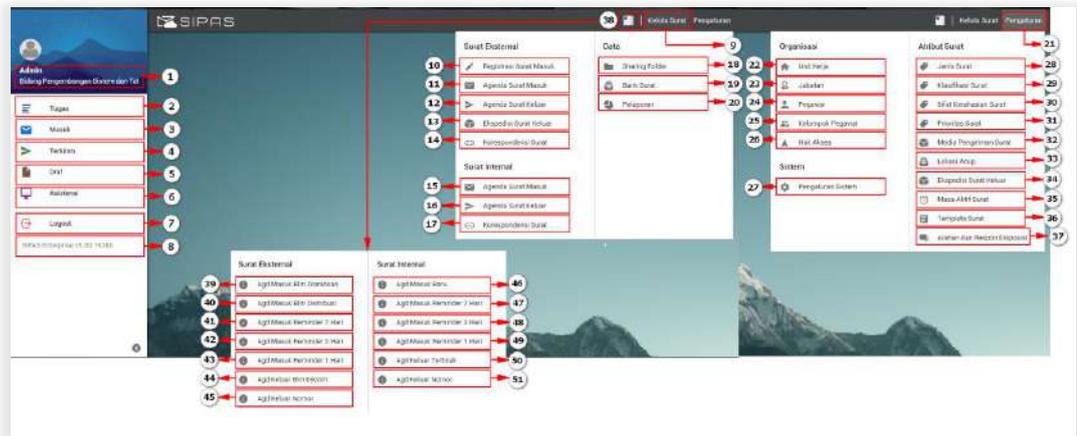


Gambar 2. 1 Panel Login



Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi

## 2.1.1 Deskripsi Menu



Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi

1. **Pengaturan Profil** : menu untuk mengatur profil pengguna.
2. **Tugas** : menu untuk melihat dan menanggapi surat yang diterima oleh pengguna.
3. **Masuk** : menu untuk melihat semua surat masuk dan disposisi masuk yang diterima oleh pengguna.
4. **Terkirim** : menu untuk melihat disposisi terkirim dan untuk membatalkan disposisi.
5. **Draf** : menu untuk melihat dan menanggapi surat yang membutuhkan persetujuan.
6. **Asistensi** : menu untuk menampilkan semua data surat yang dimiliki oleh pimpinan yang di monitoring, mulai dari daftar tugas, surat masuk, surat terkirim, hingga draf.
7. **Log Out** : menu untuk keluar dari aplikasi.
8. **Tombol Versi Aplikasi** : menu untuk menampilkan versi aplikasi, daftar perubahan aplikasi, buku panduan dan aplikasi mobile.
9. **Kelola Surat** : kumpulan menu agenda surat.
10. **Registrasi Surat Masuk Eksternal** : menu untuk mendaftarkan surat masuk eksternal.
11. **Agenda Surat Masuk Eksternal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk eksternal.
12. **Agenda Surat Keluar Eksternal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat keluar eksternal.



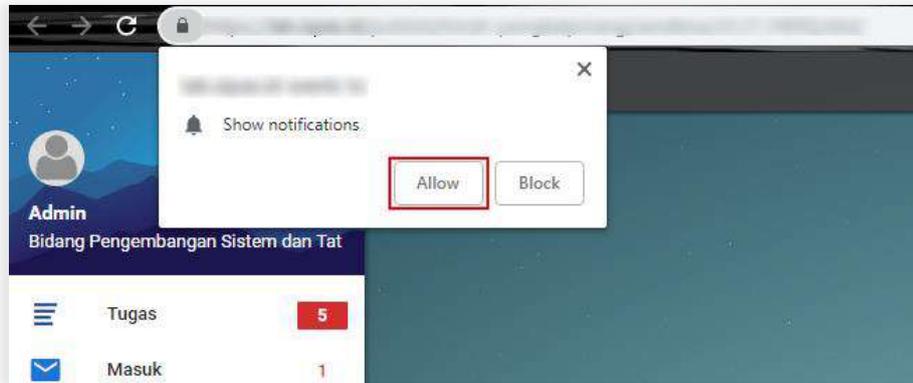
13. **Ekspedisi Surat Keluar Eksternal** : menu untuk mencatat ekspedisi agenda surat keluar.
14. **Korespondensi Surat Eksternal** : menu untuk melihat korespondensi surat eksternal.
15. **Agenda Surat Masuk Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat masuk internal.
16. **Agenda Surat Keluar Internal** : menu untuk menambah dan menampilkan surat keluar internal.
17. **Korespondensi Surat Internal** : menu untuk melihat korespondensi surat internal.
18. **Agenda Arsip Bebas** : menu untuk mencatat arsip surat.
19. **Bank Surat** : menu untuk melihat semua surat.
20. **Pelaporan** : menu untuk menampilkan laporan semua data pada aplikasi
21. **Pengaturan** : menu pengaturan aplikasi.
22. **Unit Kerja** : menu untuk menambahkan dan menampilkan unit kerja.
23. **Jabatan** : menu untuk melihat dan menambahkan jabatan beserta unit kerja kewenangan.
24. **Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan pegawai beserta asistensi dan pimpinan pengguna.
25. **Kelompok Pegawai** : menu untuk melihat dan menambahkan kelompok pegawai.
26. **Hak Akses** : menu untuk mengatur hak akses pengguna aplikasi.
27. **Pengaturan Sistem** : menu untuk mengatur sistem aplikasi.
28. **Jenis Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan jenis surat.
29. **Klasifikasi Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan klasifikasi surat.
30. **Sifat Kerahasiaan Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan sifat surat.
31. **Prioritas Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan prioritas kesegeraan surat.
32. **Media Pengiriman Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan media pengiriman surat.
33. **Lokasi Arsip** : menu untuk melihat dan menambahkan lokasi arsip.
34. **Ekspedisi Surat Keluar** : menu untuk melihat dan menambahkan pilihan ekspedisi untuk surat keluar.

35. **Masa Aktif Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan masa aktif surat.
36. **Template Surat** : menu untuk melihat dan menambahkan klise.
37. **Arahan dan Respon Disposisi** : menu untuk melihat dan menambah pilihan arahan dan respon surat masuk.
38. **Notifikasi Agenda Surat** : kumpulan menu notifikasi semua surat.
39. **Agd Masuk Blm Diarahkan** : menu untuk melihat surat yang belum diarahkan.
40. **Agd Masuk Blm Distribusi** : menu untuk melihat surat yang belum didistribusikan.
41. **Agd Masuk Reminder 7 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 7 hari lagi.
42. **Agd Masuk Reminder 3 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 3 hari lagi.
43. **Agd Masuk Reminder 1 Hari** : menu untuk melihat surat masuk eksternal yang masa aktifnya kurang 1 hari lagi.
44. **Agd Keluar Belum Dikirim** : menu untuk melihat surat keluar yang belum dikirim.
45. **Agd Keluar Nomor** : menu untuk melihat surat keluar eksternal yang belum diberi nomor.
46. **Agd Masuk Baru** : menu untuk melihat surat masuk internal.
47. **Agd Masuk Reminder 7 Hari** : menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 7 hari.
48. **Agd Masuk Reminder 3 Hari** : menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 3 hari.
49. **Agd Masuk Reminder 1 Hari** : menu untuk melihat surat masuk internal yang masa aktifnya kurang 1 hari.
50. **Agd Keluar Tertolak** : menu untuk melihat surat keluar internal berstatus tertolak.
51. **Agenda Keluar Nomor** : menu untuk melihat surat keluar internal yang belum diberi nomor.

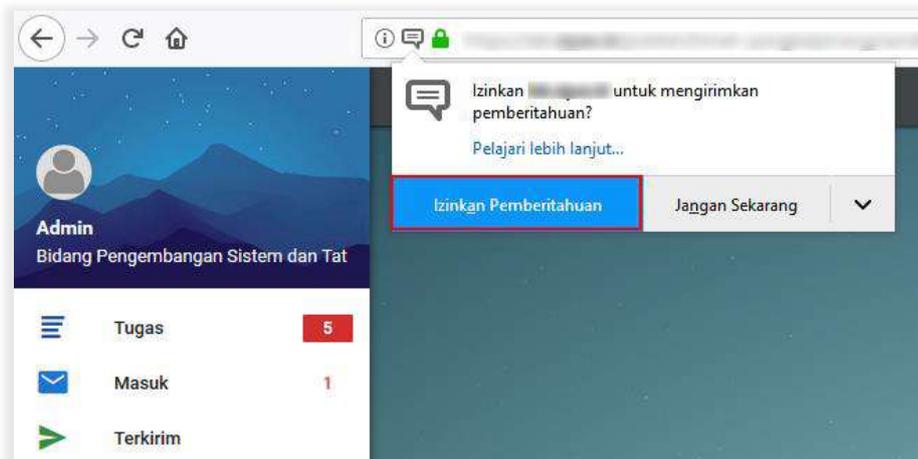
### 2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser

Pengguna aplikasi dapat mengatur notifikasi agar dapat muncul pada *browser*. Pada saat pertama kali *login* akan terdapat permintaan persetujuan untuk menampilkan notifikasi dari *browser*. Untuk *browser* Google Chrome klik tombol

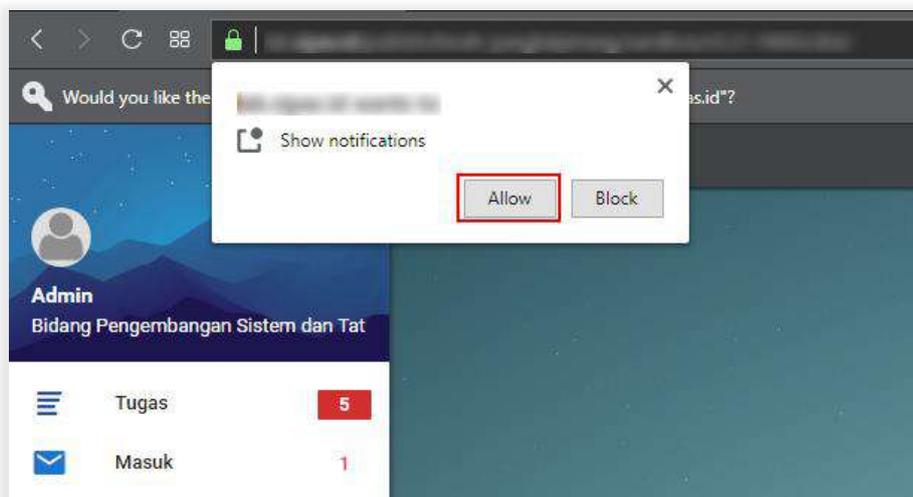
**Allow** (pada Gambar 2. 4). Pada *browser* Mozilla Firefox klik tombol **Allow Notifications** (pada Gambar 2. 5). Sedang untuk *browser* Opera klik tombol **Allow** (pada Gambar 2. 6).



**Gambar 2. 4** Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome

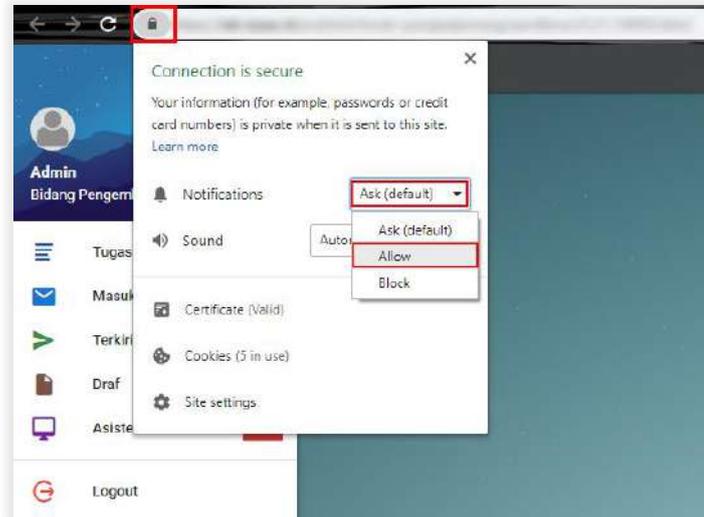


**Gambar 2. 5** Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox



**Gambar 2. 6** Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera

Pada browser Google Chrome, jika permintaan persetujuan tidak muncul dapat diatur secara manual dengan cara klik  atau  pada sebelah kiri alamat *website*.

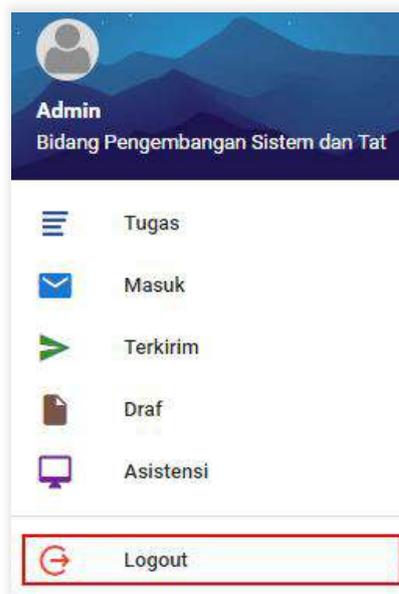


**Gambar 2. 7** Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome

Setelah tombol diklik akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2. 7, kemudian pilih **Notifications**. Pada pilihan di sebelah kanan pilih **Always Allow On This Site**.

### 2.1.3 Keluar Aplikasi

Pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan mengakses menu panel pengguna, kemudian klik **Logout**.



**Gambar 2. 8** Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna

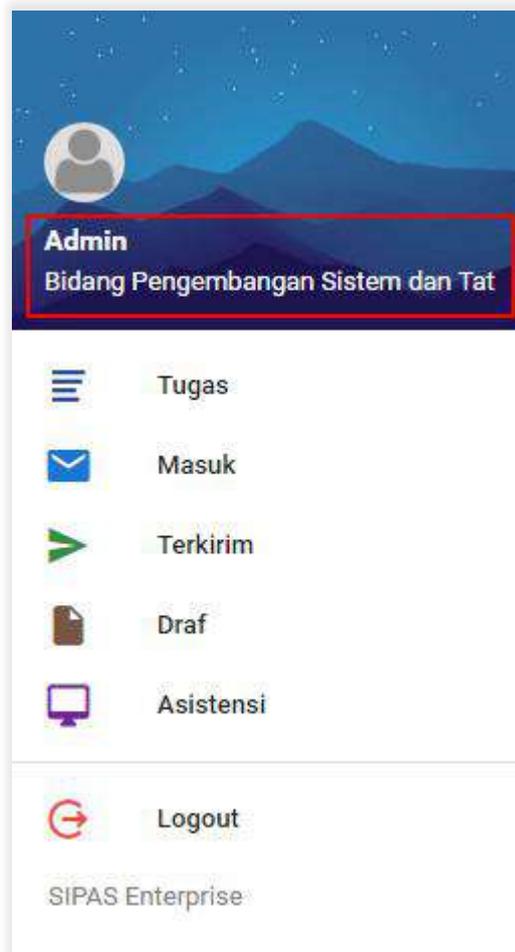
Setelah konfirmasi keluar aplikasi tampil seperti pada Gambar 2. 9, klik tombol **OK** untuk keluar dari aplikasi.



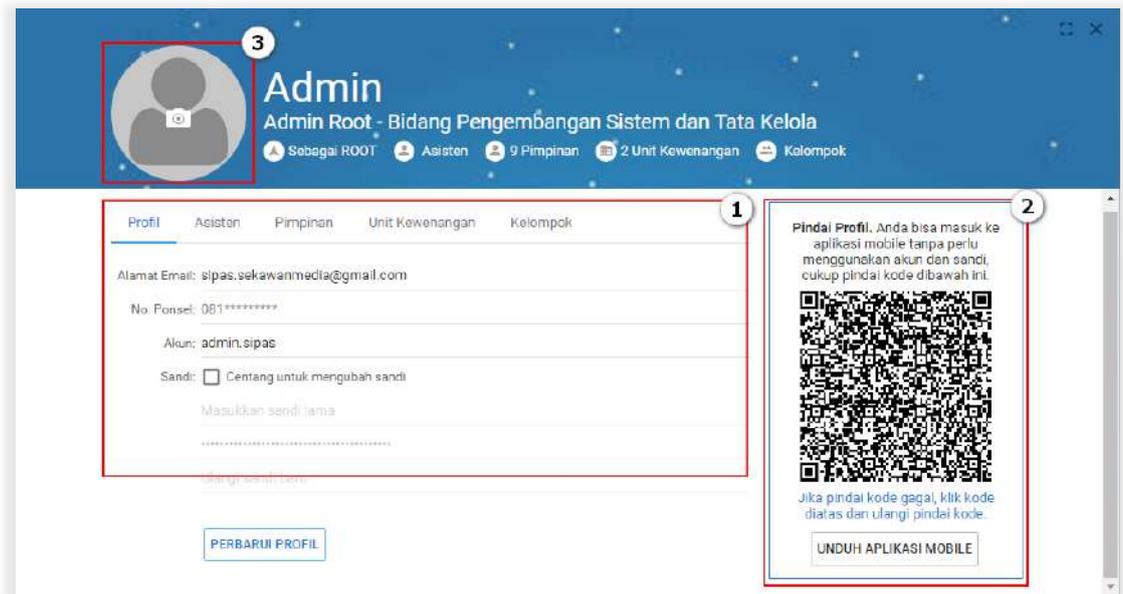
**Gambar 2. 9** Konfirmasi Keluar Aplikasi

#### 2.1.4 Pengaturan Profil

Pengguna dapat mengatur profil pada menu **Pengaturan Profil** yang berada pada panel pengguna.



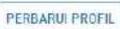
**Gambar 2.10** Letak Menu Pengaturan Profil

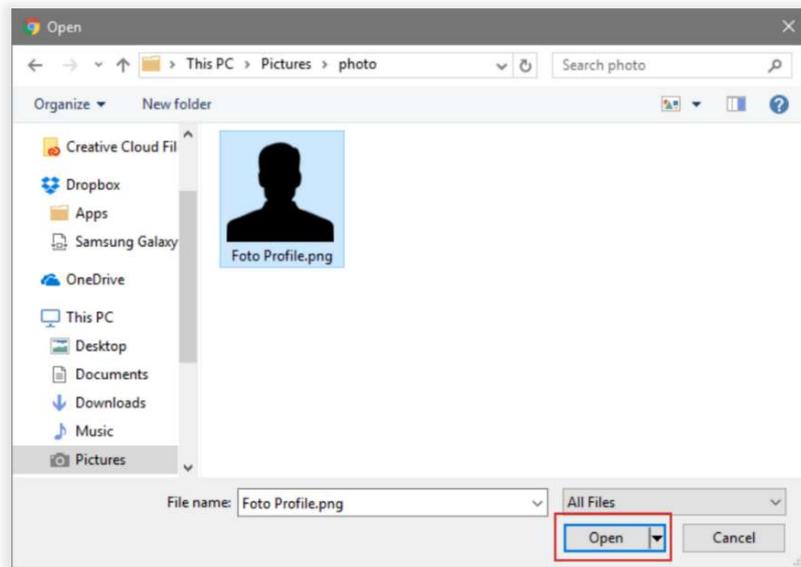


**Gambar 2.11** Panel Pengaturan Profil

Pengguna dapat mengubah data pribadi sendiri seperti email, nomor ponsel, *password* dan beberapa pengaturan lainnya seperti pada panel label nomor 1. Untuk perubahan nama dan hak akses pengguna dapat diubah oleh pengguna yang memiliki hak akses perubahan tersebut.

Pada panel ini pengguna juga dapat mengunduh aplikasi mobile melalui tombol , untuk konfigurasinya dapat melalui *scan* pada QR Code yang disediakan.

Selain dapat mengubah data pribadi, pengguna dapat mengubah foto profil dengan cara klik pada tengah gambar panel nomor 3. Selanjutnya akan muncul panel *window* untuk memilih foto, pilih *Open*, dan jika sudah sesuai klik pada tombol .



**Gambar 2.12** Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil

## 2.2 Agenda Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir. Dalam proses manual pencatatan surat masuk tersebut dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan. Buku Agenda merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh instansi. Buku Agenda terbagi menjadi 3 macam:

1. Buku Agenda Tunggal dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor berurutan.
2. Buku Agenda Berpasangan dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan untuk mencatat surat keluar di halaman sebelah kanan dengan nomor urut sendiri-sendiri.
3. Buku Agenda Kembar ialah dua buah buku yang masing-masing dikhususkan untuk pencatatan surat masuk atau surat keluar saja.

Data surat masuk yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, tanggal penerimaan, nama pengirim, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar.

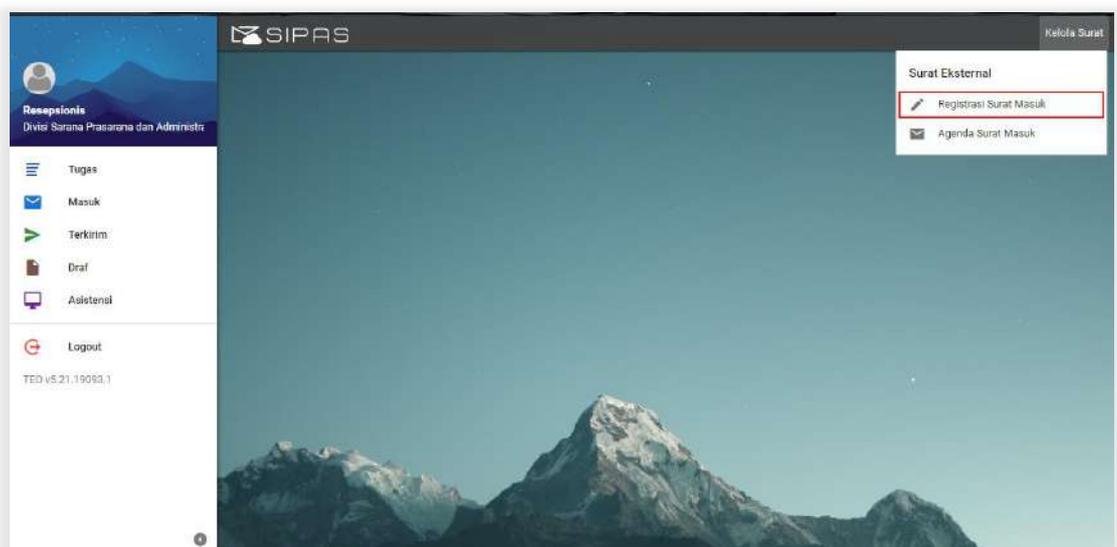
Pada aplikasi terdapat fitur **Registrasi Surat Masuk** yang mencakup pencatatan penerimaan surat masuk oleh instansi tanpa membuka isi surat

tersebut. Fitur ini dilengkapi dengan fitur **Cetak Resi** untuk mencetak tanda terima surat masuk atau lembar resi sesuai dengan data surat yang dicatat kedalam aplikasi, lengkap dengan penomoran registrasi dan agenda yang otomatis.

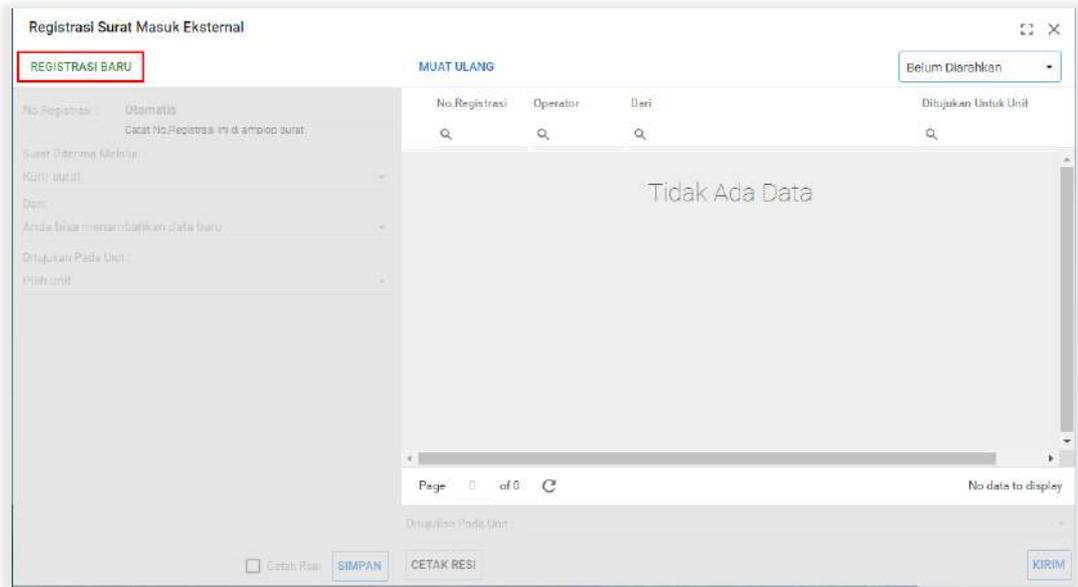
Untuk pencatatan surat masuk yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Masuk** pada aplikasi. Salah satu fitur yang menunjang pengelolaan surat dalam aplikasi ini adalah fitur **Retensi** yang berfungsi mengatur masa aktif surat masuk. Jika agenda surat masuk diberi masa aktif maka ketika masa aktif tersebut melewati batas waktu, surat akan secara otomatis dipindahkan ke bagian arsip agenda surat masuk. Dalam **Agenda Surat Masuk** juga terdapat fitur untuk unggah berkas atau surat asli hasil *scan* sehingga mempermudah dalam pengiriman atau penyampaian agenda surat masuk tersebut kepada yang dituju sesuai dengan tujuan surat. Dalam proses manual terdapat pencatatan pengiriman surat dengan menggunakan Buku Ekspedisi atau juga disebut dengan Buku Pengantar Surat. Buku Ekspedisi juga berguna sebagai bukti pengiriman surat. Pada aplikasi proses pengiriman surat tersebut dilakukan oleh sistem dan dapat dilihat pada fitur **Ekspedisi Surat**. Fitur tersebut akan menampilkan ekspedisi atau perjalanan pengiriman agenda surat masuk.

### 2.2.1 Registrasi Baru

Pendaftaran surat yang diterima oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Registrasi Surat Masuk**. Fitur ini dapat diakses di menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Eksternal** dan pilih **Registrasi Surat Masuk**.

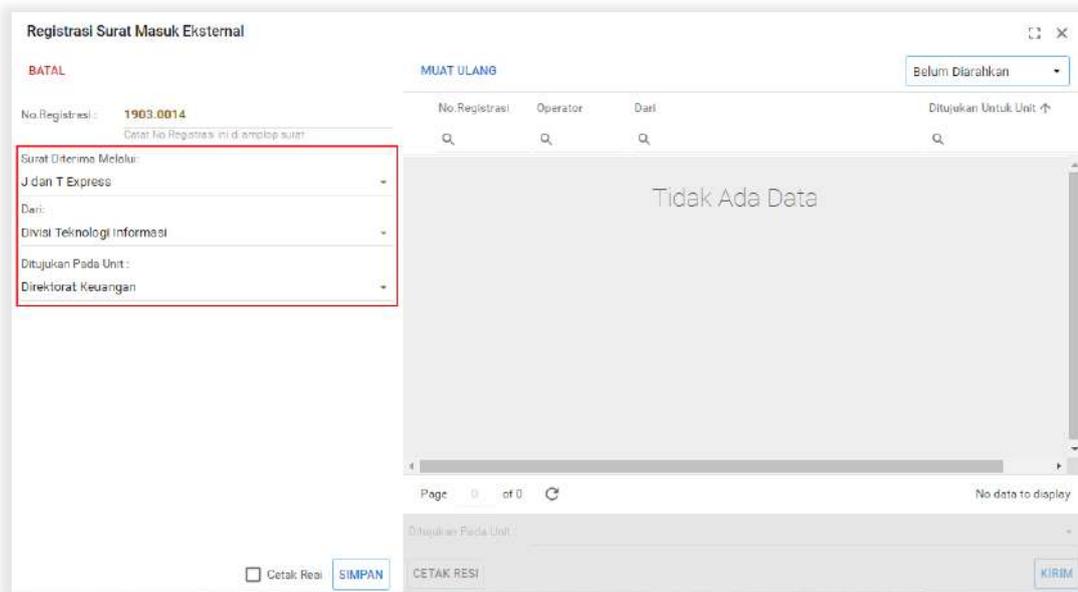


**Gambar 2.13** Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal



**Gambar 2. 14** Letak Tombol Registrasi Baru

Klik tombol **REGISTRASI BARU** untuk mendaftarkan surat yang diterima oleh instansi.



**Gambar 2. 15** Panel Kolom Registrasi Surat Masuk



**Gambar 2. 16** Konfirmasi Penyimpanan Registrasi Surat Masuk

Detail surat **No.Registrasi** akan otomatis terisi dari aplikasi sesuai dengan urutan registrasi surat. Pengaturan nomor registrasi dapat diubah pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pengaturan Sistem** di panel **Penomoran Surat**. Kolom **Operator** akan otomatis terisi oleh akun yang mendaftarkan surat. Kolom **Dari** diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk dan pilih salah satu pilihan **Media** sebagai media pengiriman surat.

Jika semua kolom telah lengkap terisi, klik tombol  untuk menyimpan data. Klik tombol  **Cetak Resi** untuk mencetak resi surat dan klik tombol  untuk membatalkan registrasi surat. Selanjutnya pada pop up konfirmasi **Simpan Surat** pilih  untuk menyimpan registrasi surat.

### 2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

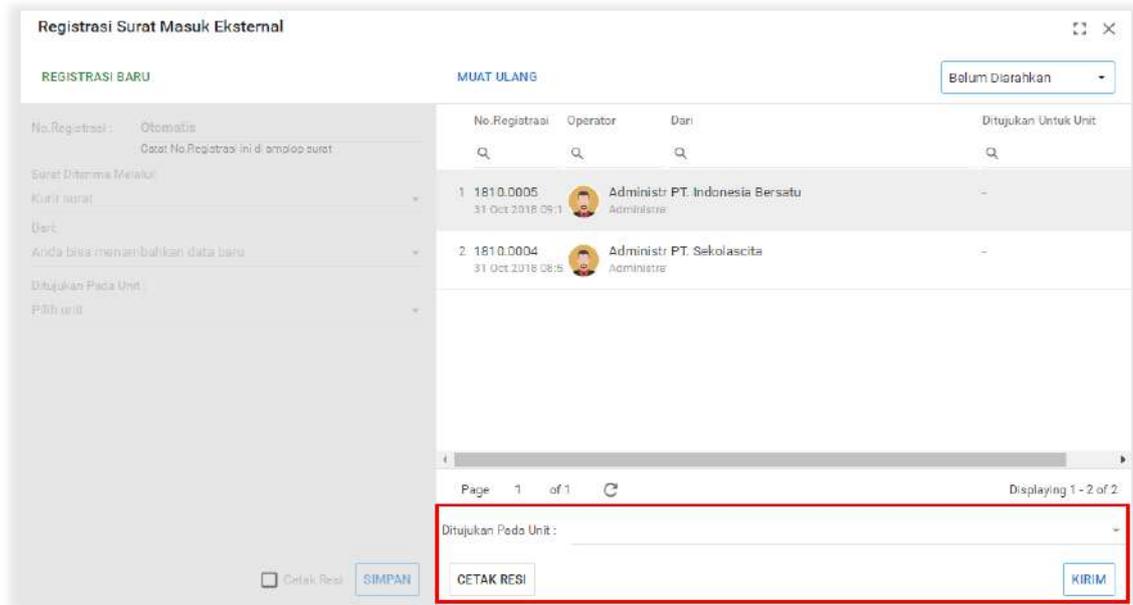
Untuk mencetak lembar resi dari surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih salah satu surat yang akan dicetak. Ketika tombol  diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar resi dengan data surat yang telah dipilih. Klik  tombol untuk mencetak lembar resi tersebut.



**Gambar 2. 17** Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk

### 2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

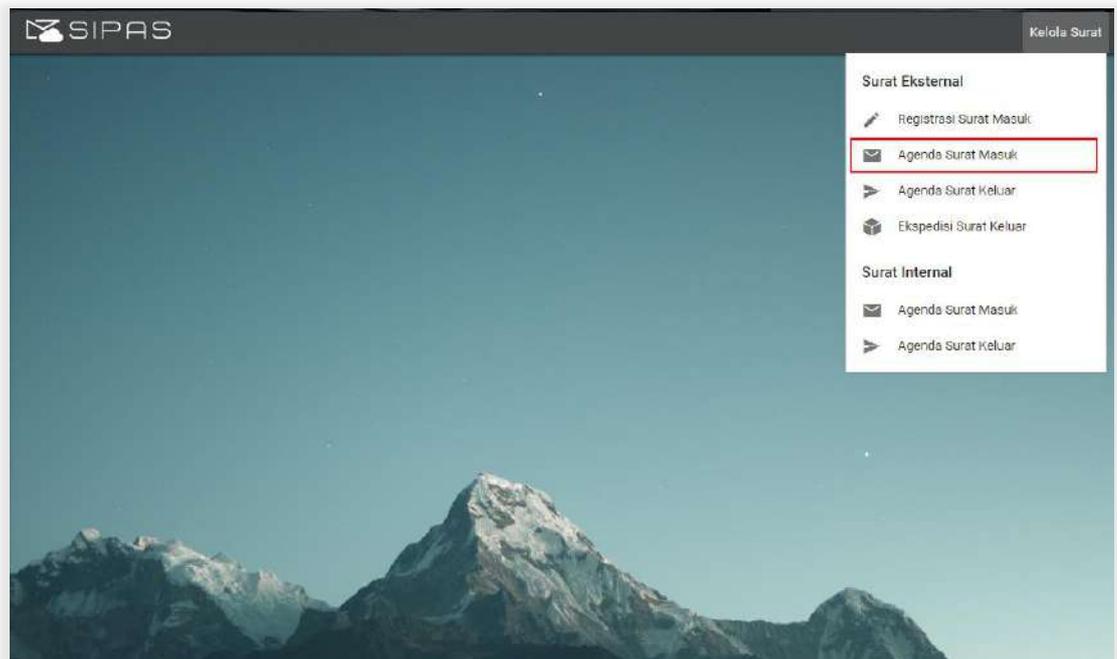
Untuk mengarahkan registrasi surat masuk yang sudah terdaftar (registrasi) dalam aplikasi, pilih unit tujuan registrasi surat masuk kemudian klik tombol **KIRIM** untuk menyimpan data.



Gambar 2. 18 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk

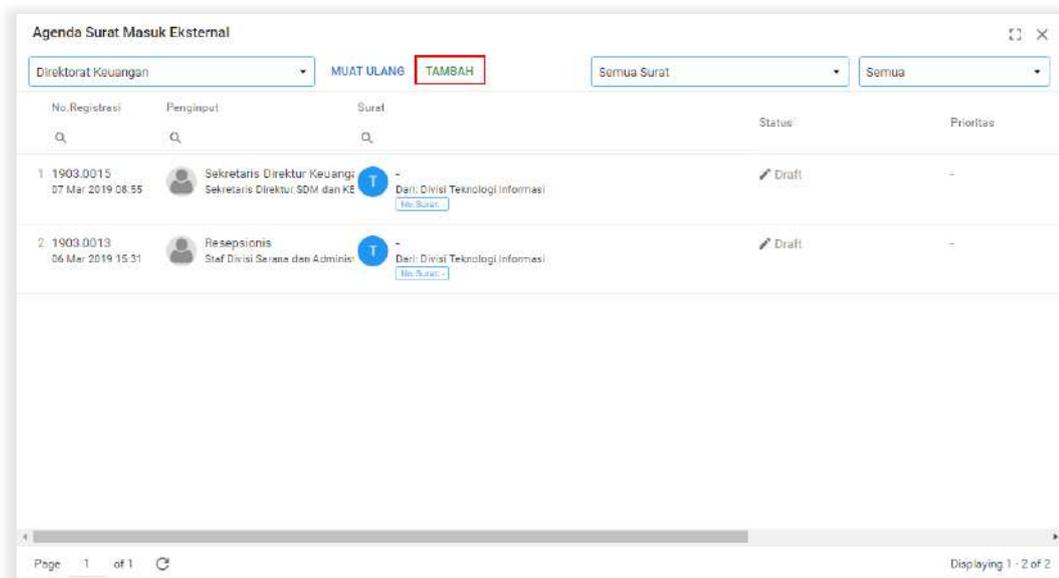
### 2.2.4 Mencatat dan Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Eksternal

Pencatatan surat yang diterima oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Masuk Eksternal**. Fitur ini dapat diakses di menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Agenda Surat Masuk**.



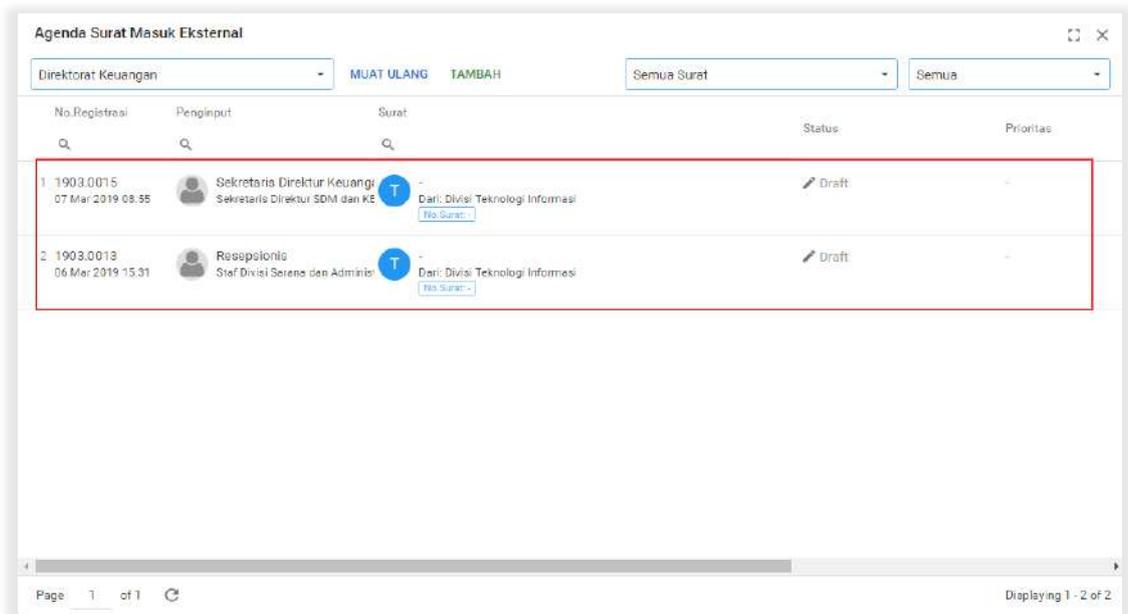
**Gambar 2. 19** Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal

Jika agenda surat masuk belum didaftarkan (registrasi) sebelumnya, klik tombol **TAMBAH** untuk menambahkan agenda surat masuk baru.

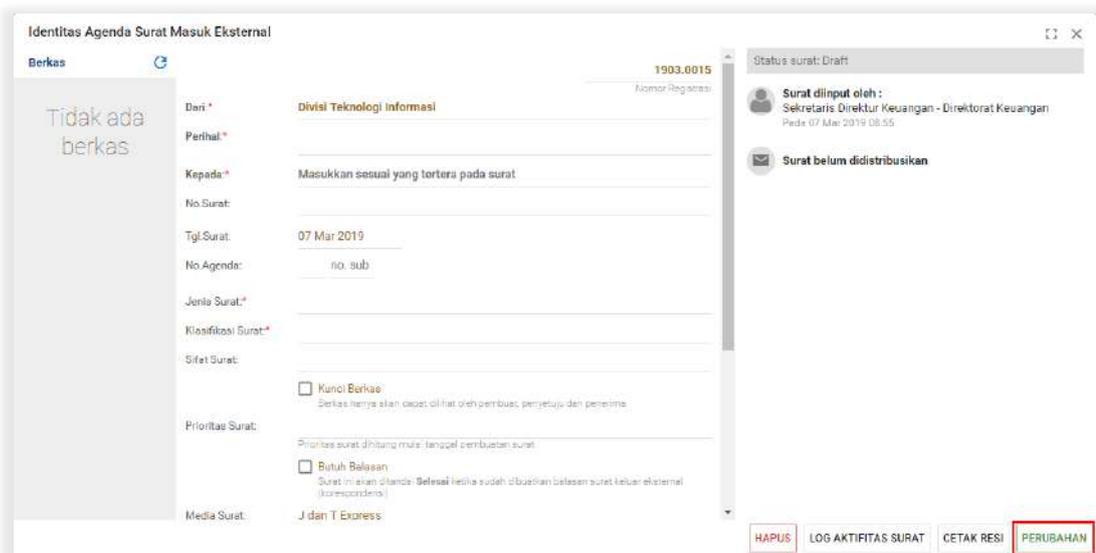


**Gambar 2. 20** Panel Tambah Agenda Surat Masuk

Untuk mengubah atau melengkapi data agenda surat masuk yang sebelumnya sudah didaftarkan (registrasi), klik data pada daftar agenda surat masuk.

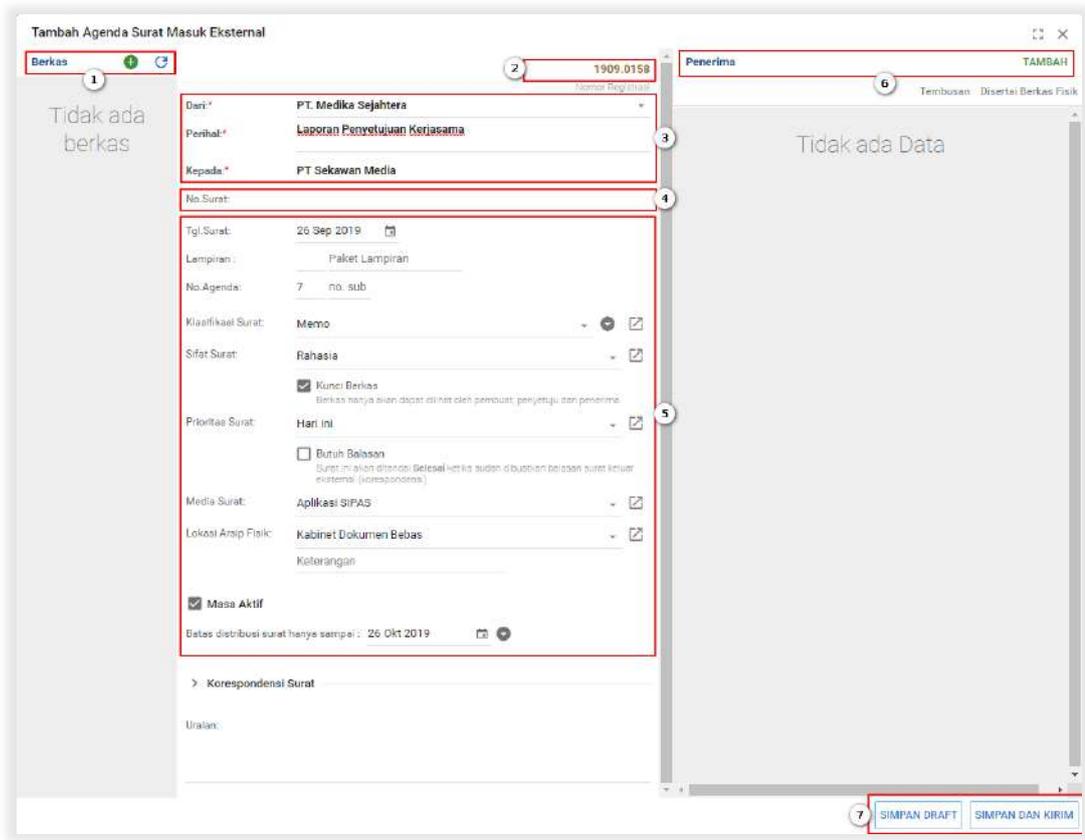


**Gambar 2. 21** Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan



**Gambar 2. 22** Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk

Selanjutnya akan muncul tampilan detail agenda surat masuk, untuk mengubah data klik tombol .



**Gambar 2. 23** Panel Kolom Agenda Surat Masuk

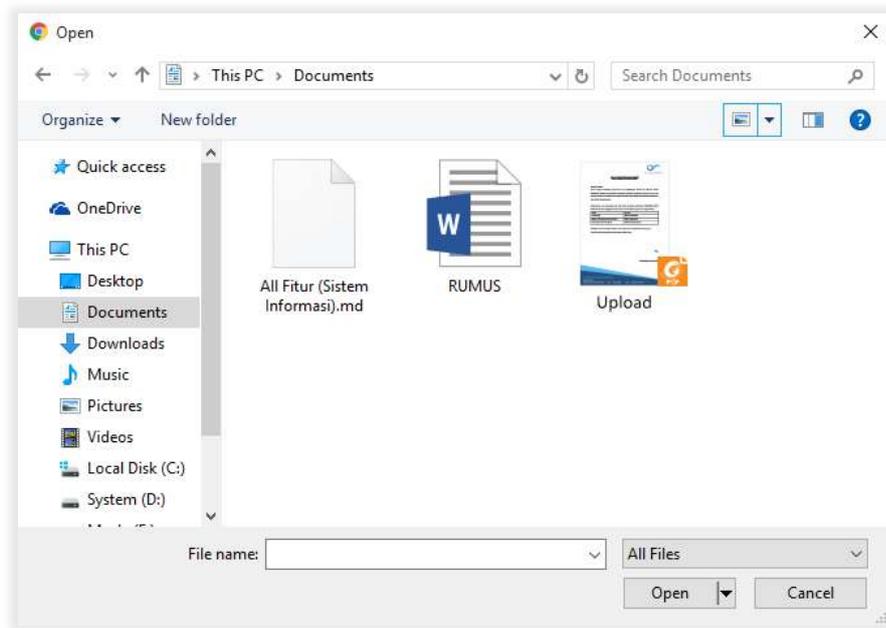
Berikut adalah langkah - langkah membuat agenda surat masuk:

Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.

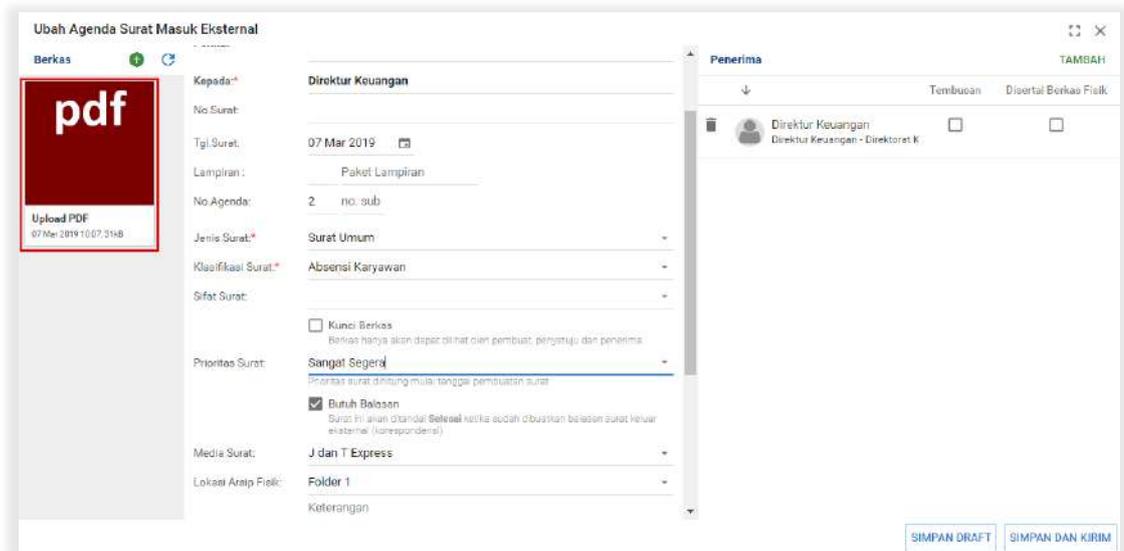


**Gambar 2. 24** Tampilan Unggah Berkas

Klik tombol  untuk memilih data yang akan di unggah, kemudian klik tombol  untuk mengunggah berkas seperti pada gambar, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan ubah nama dokumen sesuai kebutuhan



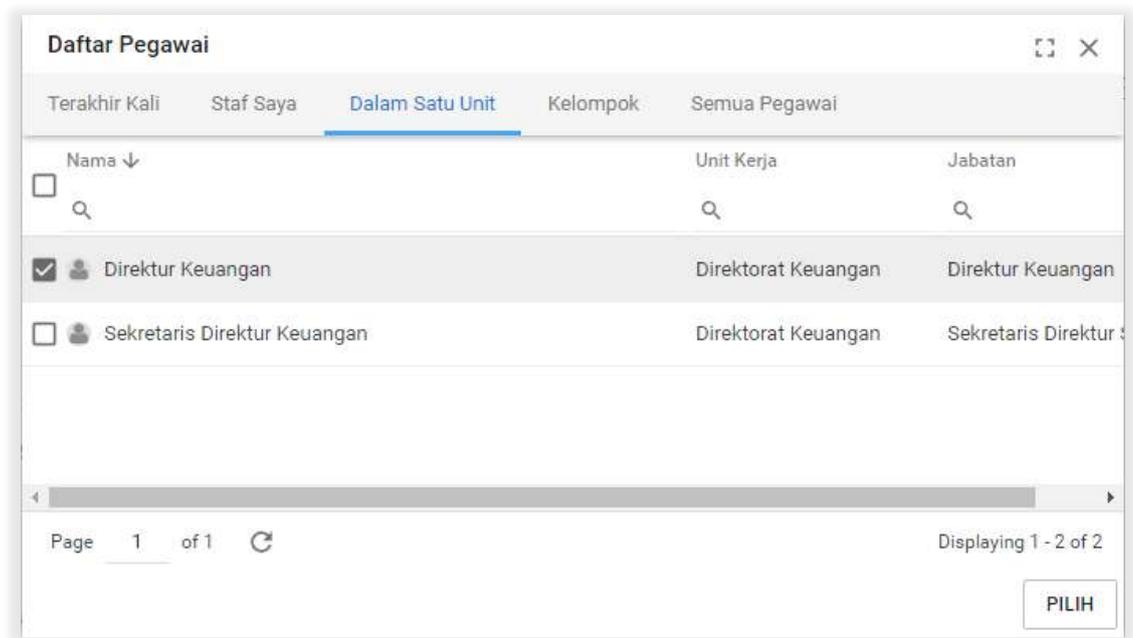
**Gambar 2. 25** Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah



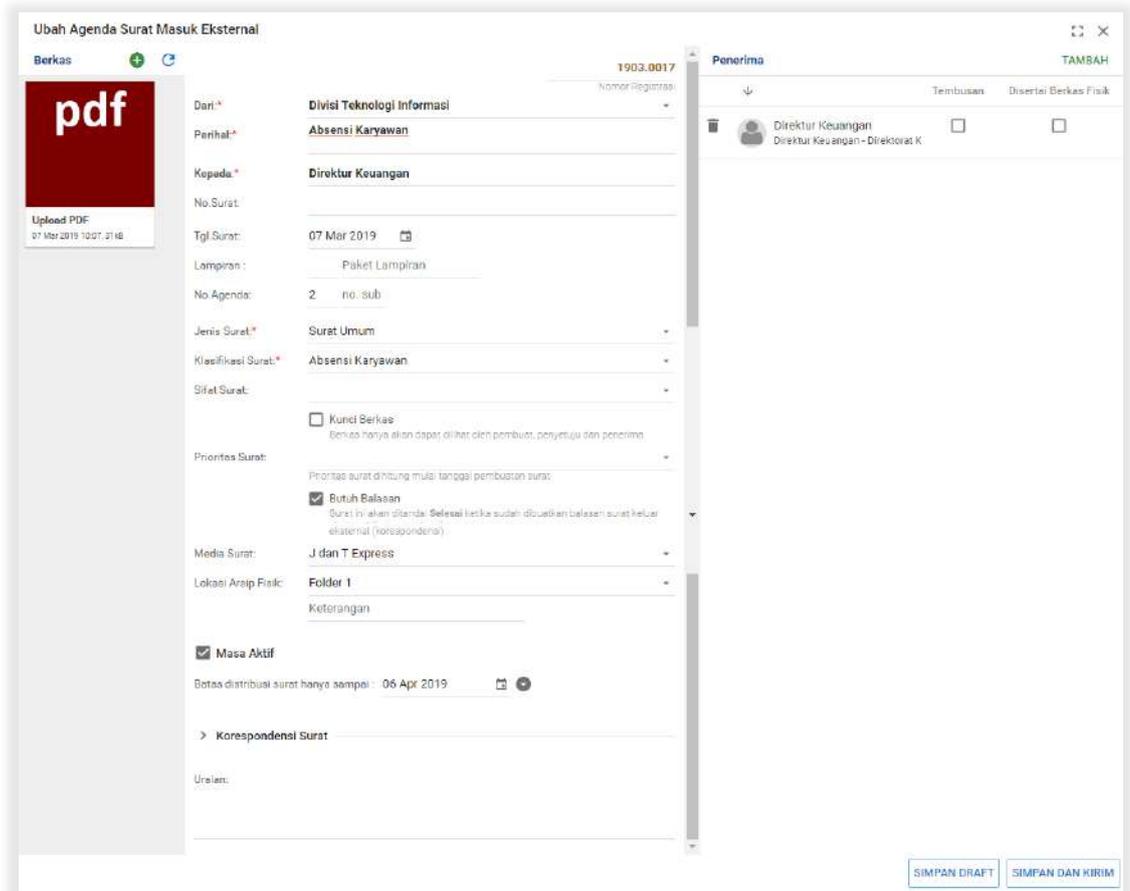
**Gambar 2. 26** Tampilan Data yang Sudah di Unggah

- Langkah 2. Mengisi **Nomor Registrasi**, kolom nomor registrasi akan otomatis terisi ketika surat dibuat.
- Langkah 3. Mengisi **Identitas Kelengkapan Surat**, identitas surat diisi sesuai dengan data surat yang diterima.
- Langkah 4. Isi dengan **Nomor Surat** yang masuk dari instansi

- Langkah 5. Melengkapi **Atribut Surat**, atribut surat mulai dari **Tgl Surat**, **Jenis**, **Klasifikasi**, **Prioritas** dan atribut lain dipilih sesuai dengan data surat yang diterima. Kolom **Masa Aktif** akan memberikan masa aktif pada surat. Fitur pilihan masa aktif dapat diatur melalui **Daftar Masa Aktif** pada pengaturan.
- Langkah 6. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat masuk klik tombol **TAMBAH**, maka akan muncul daftar penerima agenda surat masuk. Pilih penerima dengan cara klik tombol **PILIH**

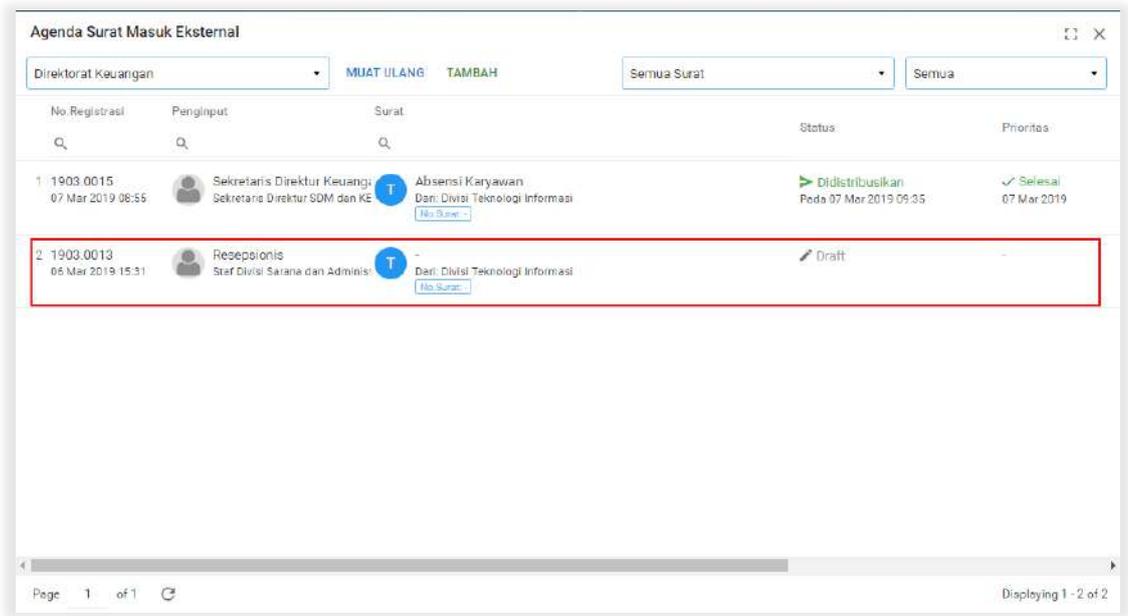


**Gambar 2. 27** Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk

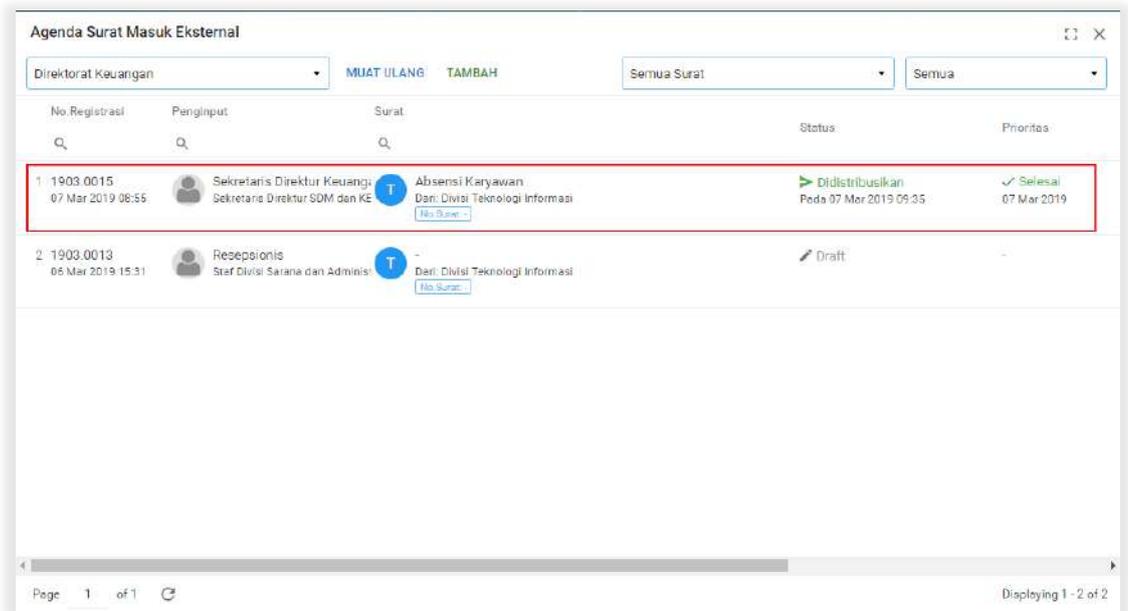


**Gambar 2. 28** Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 7. **Menyimpan dan mendistribusikan**, klik tombol **SIMPAN DRAFT** untuk menyimpan agenda surat masuk tanpa mengirim kepada penerima sehingga agenda surat masuk masih dapat diubah seperti Gambar 2. 29. Klik tombol **SIMPAN DAN KIRIM** untuk menyimpan dan mendistribusikan agenda surat masuk kepada penerima. Jika agenda sudah didistribusikan data tidak dapat diubah atau dihapus.



**Gambar 2. 29** Hasil Simpan Agenda Surat Masuk



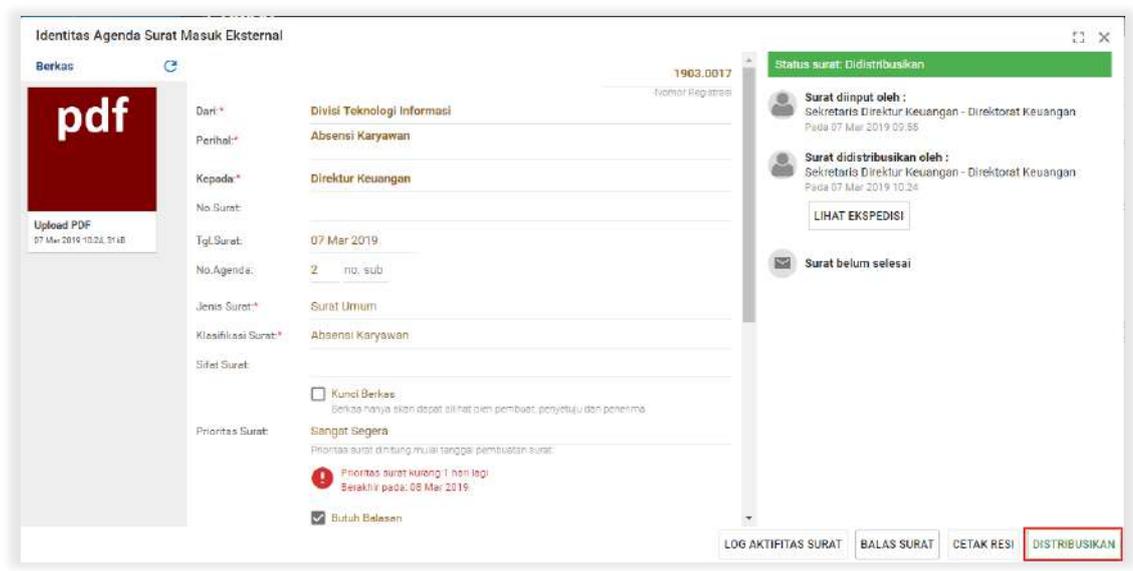
**Gambar 2. 30** Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk

Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk seperti pada Gambar 2. 30.

### 2.2.5 Distribusi Ulang Agenda Surat Masuk

Agenda surat masuk yang sudah disimpan dan didistribusikan dapat didistribusikan kembali dengan klik **DISTRIBUSIKAN** tombol setelah memilih agenda surat masuk. Tombol tersebut akan membuka panel **Distribusi** seperti

pada Gambar 2. 31. Pendistribusian kembali Agenda Surat Masuk Eksternal ketika status surat sudah selesai dapat diatur pada menu **Pengaturan Sistem** lalu pilih **Kelola Surat**.

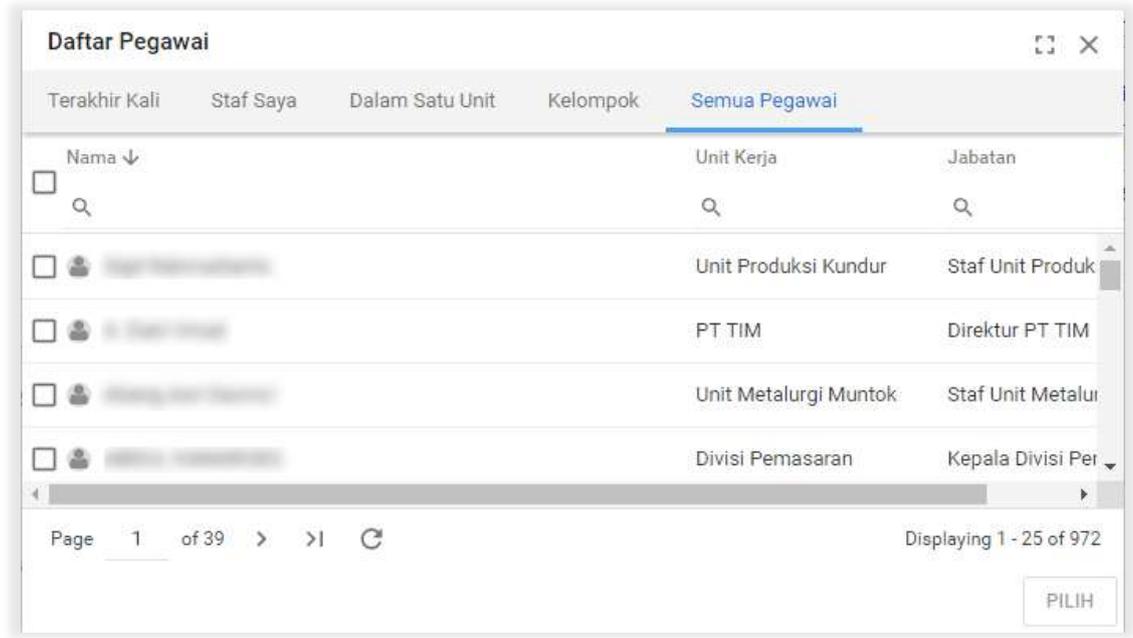


**Gambar 2. 31** Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk



**Gambar 2. 32** Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk

Klik  tombol untuk memilih penerima surat. Pilih penerima surat pada panel **Daftar Pegawai** seperti pada Gambar 2. 33 dengan klik tombol .



**Gambar 2. 33** Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi

Centang kolom **Tembusan** untuk menandai penerima sebagai tembusan, centang kolom **Terima Berkas** untuk menandai penerimaan berkas secara fisik, dan untuk mendistribusikan surat klik tombol .

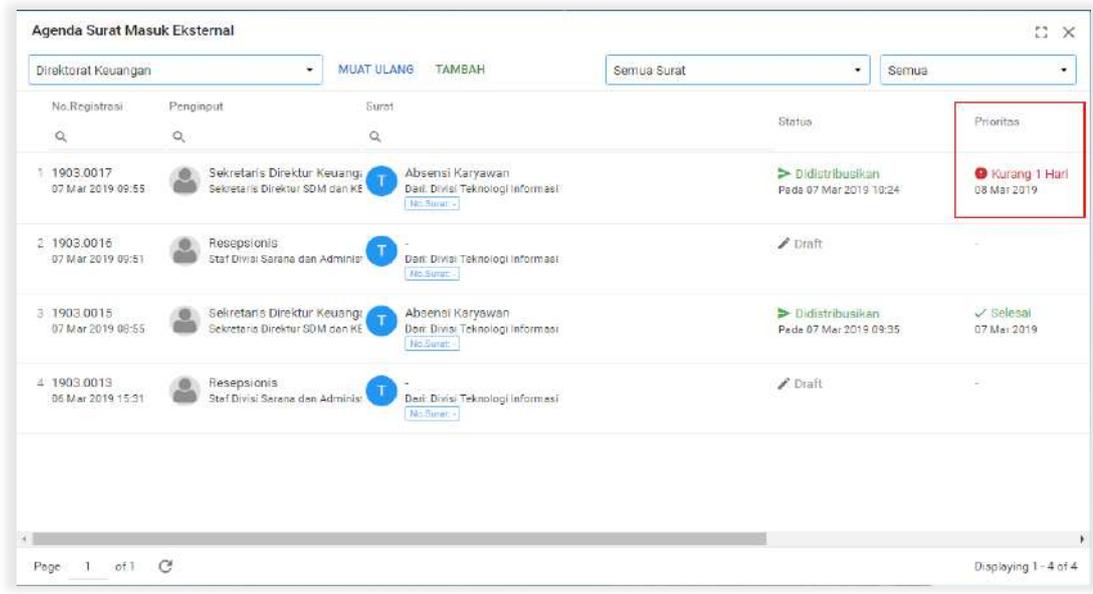


**Gambar 2. 34** Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan

Setelah surat didistribusikan maka akan terdaftar pada daftar agenda surat masuk di menu **Masuk** pada menu pengguna.

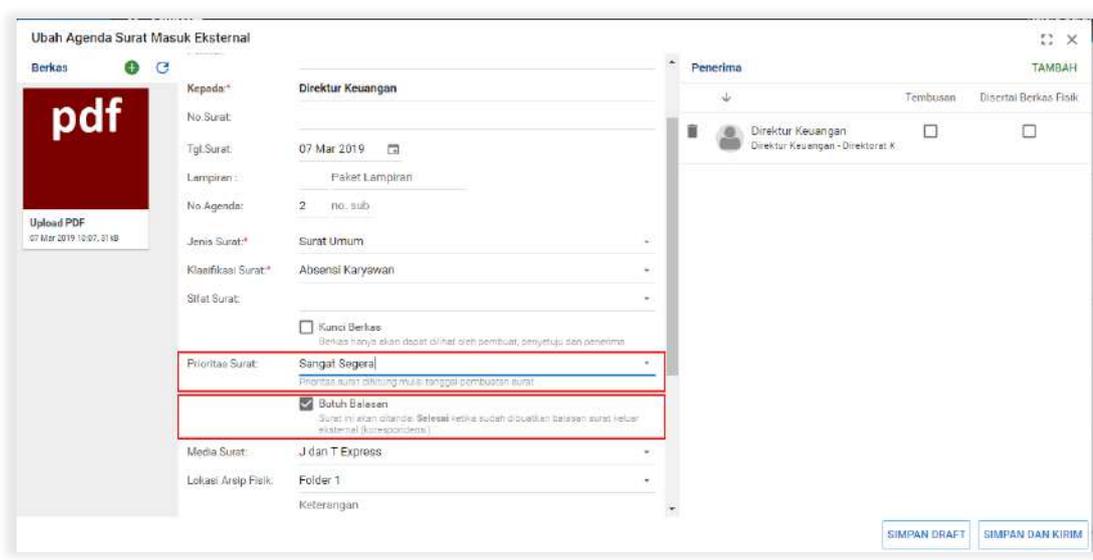
### 2.2.6 Prioritas Surat

Pada panel detail **Agenda Surat Masuk Eksternal** terdapat prioritas surat. Jika agenda surat masuk terdapat prioritas dan membutuhkan balasan, maka surat tersebut harus segera dibalas sesuai dengan waktu prioritas yang telah dipilih.



**Gambar 2. 35** Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk

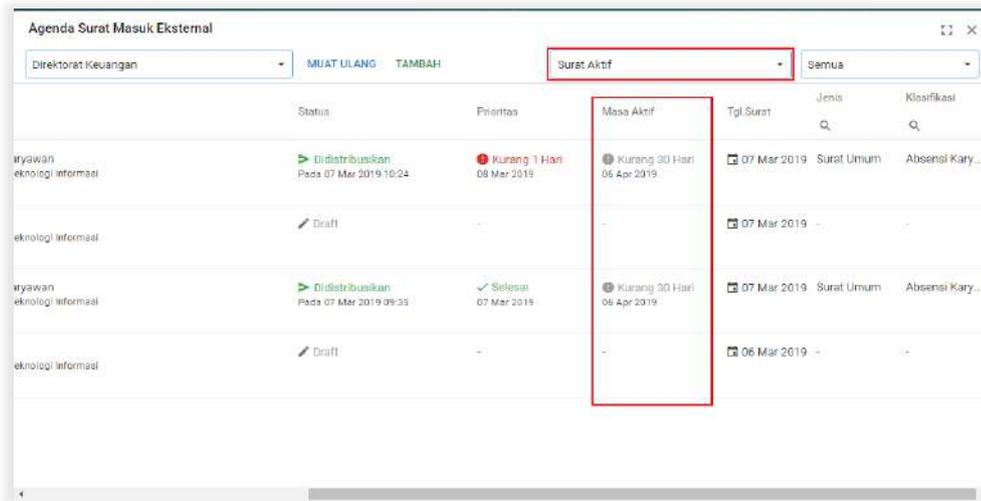
Pengguna dapat mengatur prioritas surat pada panel detail dengan memilih **Prioritas Surat** pada pilihan



**Gambar 2. 36** Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk

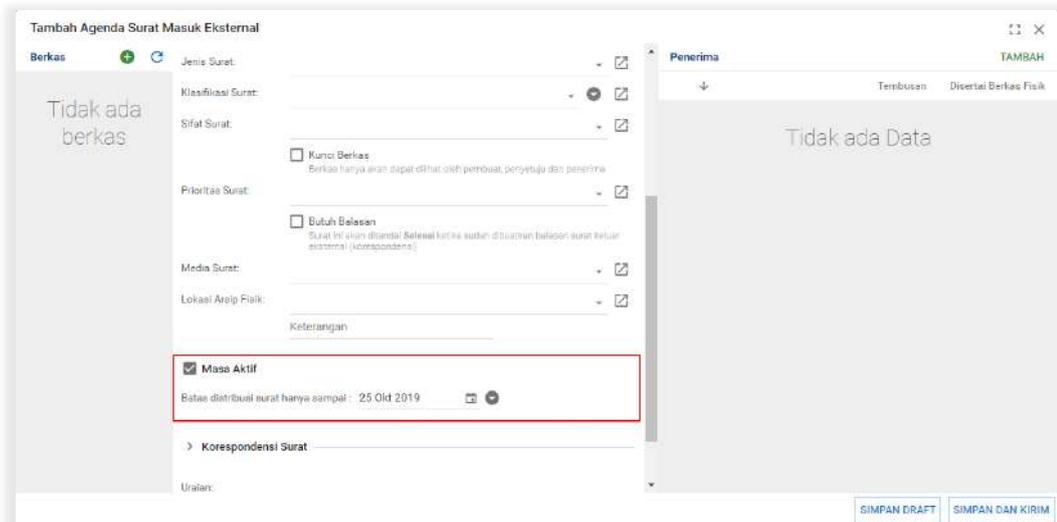
## 2.2.7 Masa Aktif Surat

**Agenda Surat Masuk** memiliki pilihan untuk menampilkan surat masuk aktif dan surat masuk tidak aktif (Gambar 2. 37). Surat yang masa aktifnya melebihi batas akan masuk pada daftar **Surat Tidak Aktif**, sedangkan surat yang masa aktifnya belum melebihi batas atau tidak memiliki masa aktif akan masuk pada daftar **Surat Aktif**.



**Gambar 2. 37** Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

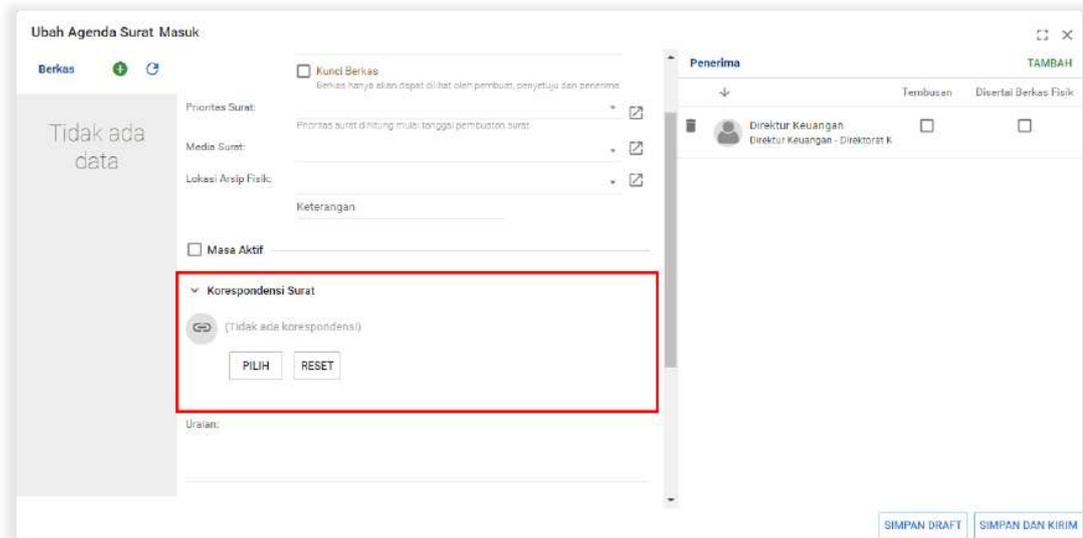
Pengguna dapat mengatur masa aktif surat dengan memberikan  **Masa Aktif** pada panel **Agenda Surat Masuk Eksternal** saat menambah atau mengubah agenda surat masuk. Ubah masa aktif dengan memilih masa aktif pada pilihan  atau dengan mengubah tanggal dengan klik tombol  (Gambar 2. 38).



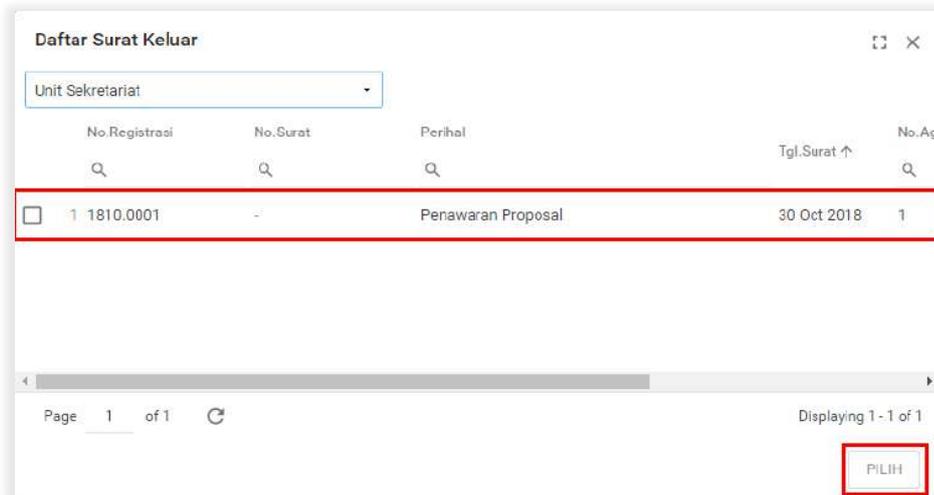
**Gambar 2. 38** Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk

## 2.2.8 Mengatur Korespondensi Masuk

Untuk mengatur korespondensi, pilih surat yang akan dikorespondensikan dengan surat yang sedang dibuat. Buka korespondensi surat, selanjutnya klik tombol **PILIH** untuk melihat daftar surat masuk yang dijadikan korespondensi surat.

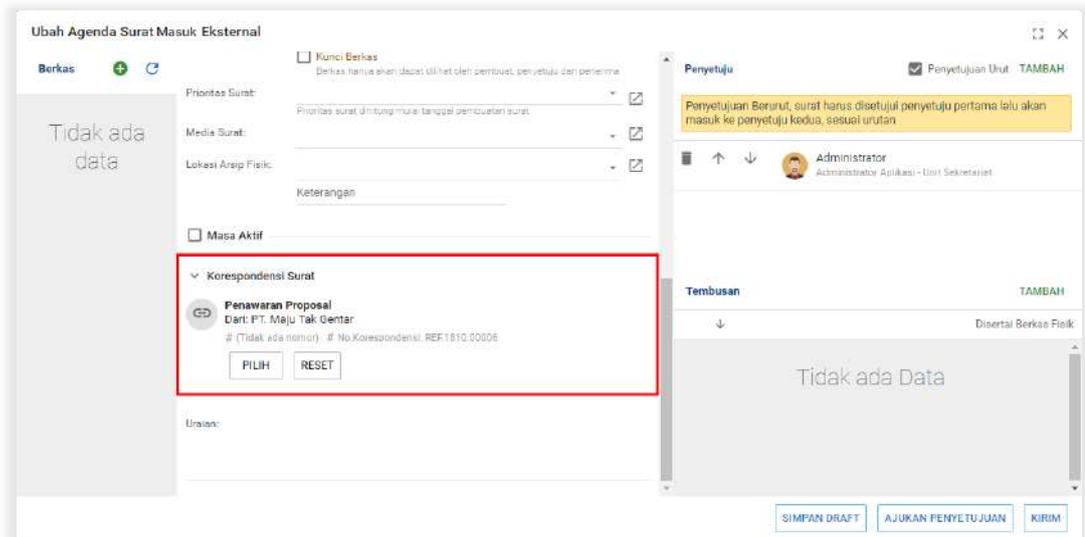


**Gambar 2.39** Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Masuk



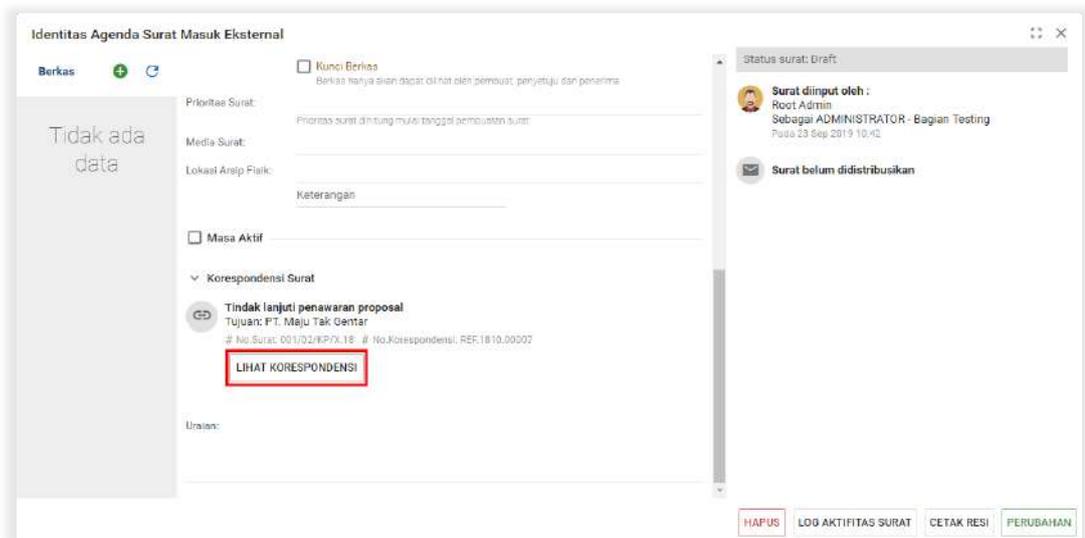
**Gambar 2.40** Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi

Setelah memilih korespondensi surat, maka secara otomatis akan terhubung ke korespondensi surat masuk.



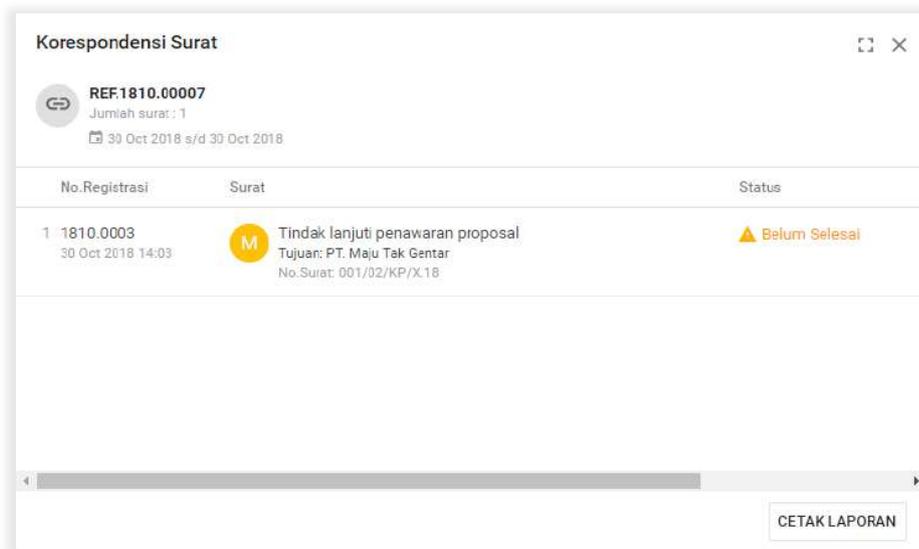
**Gambar 2.41** Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar

Setelah diatur, korespondensi surat dapat dilihat dengan klik tombol LIHAT KORESPONDENSI pada surat, tombol akan muncul setelah surat disimpan atau didistribusikan.



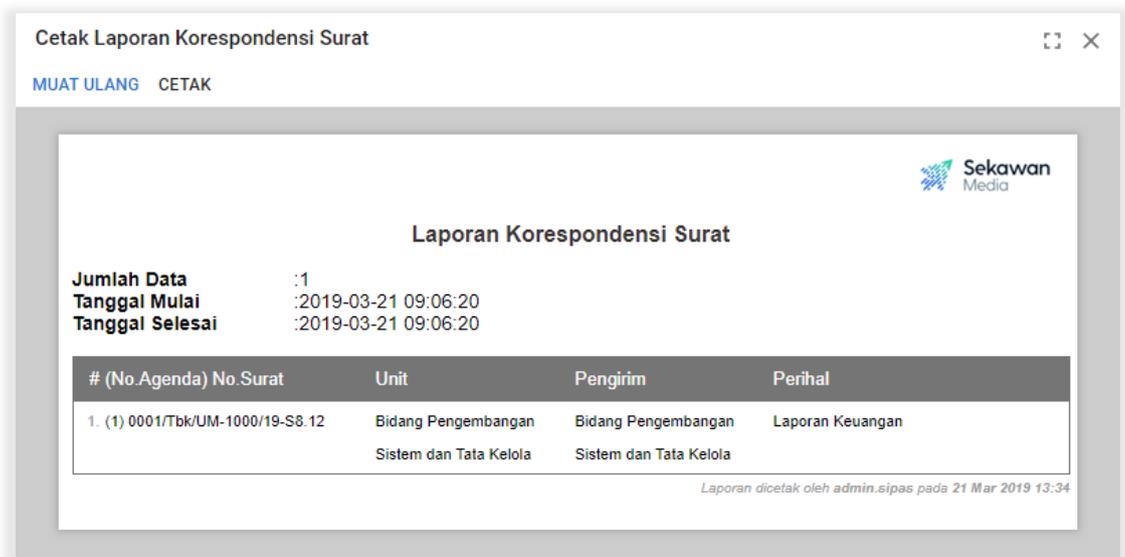
**Gambar 2.42** Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk

Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 2. 43 berikut:

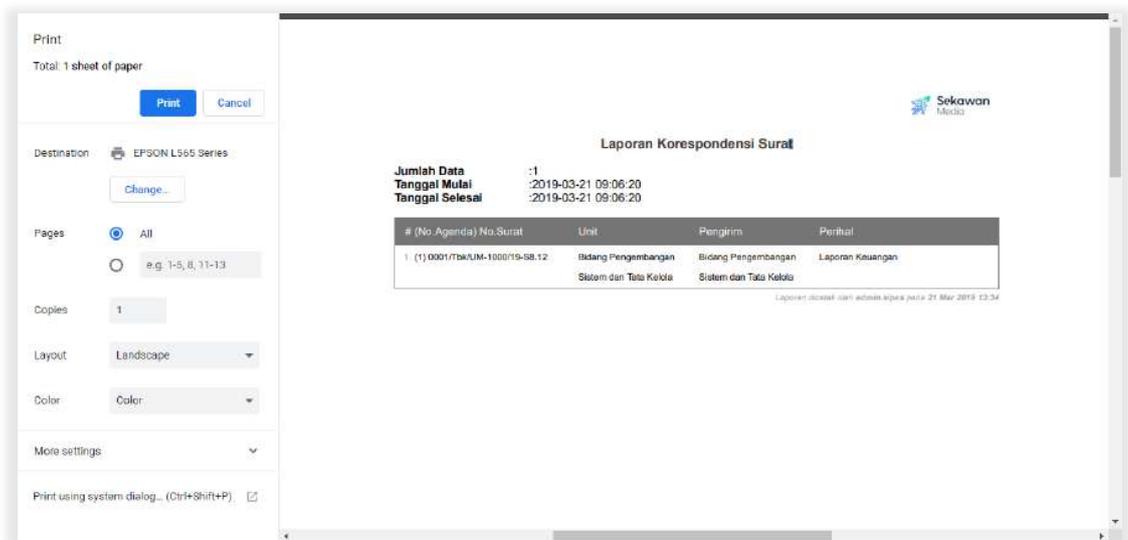


**Gambar 2. 43** Korespondensi Surat yang Telah Dipilih

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 2.44 untuk mencetak klik tombol .



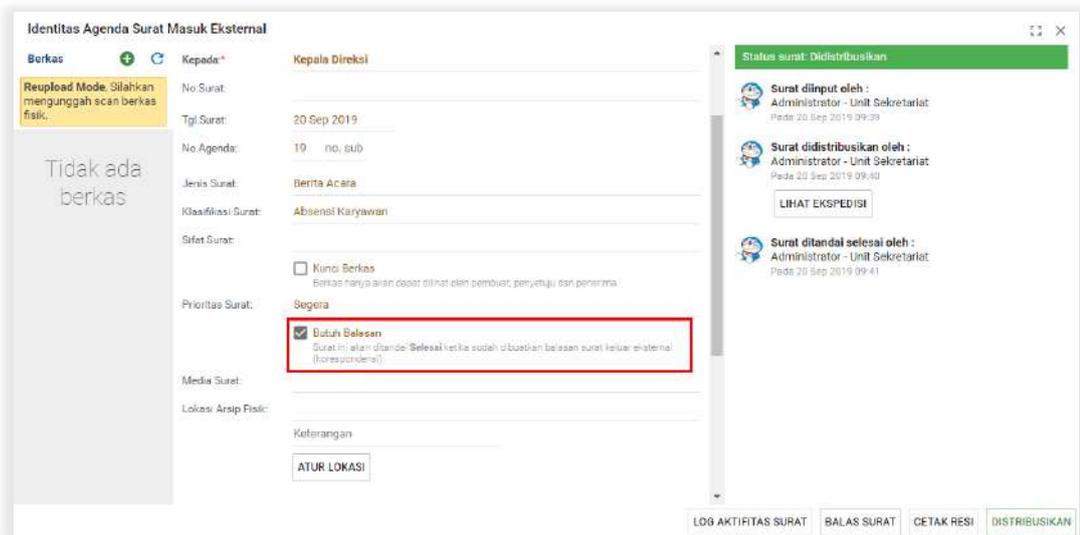
**Gambar 2.44** Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



**Gambar 2. 45** Cetak Korespondensi Masuk

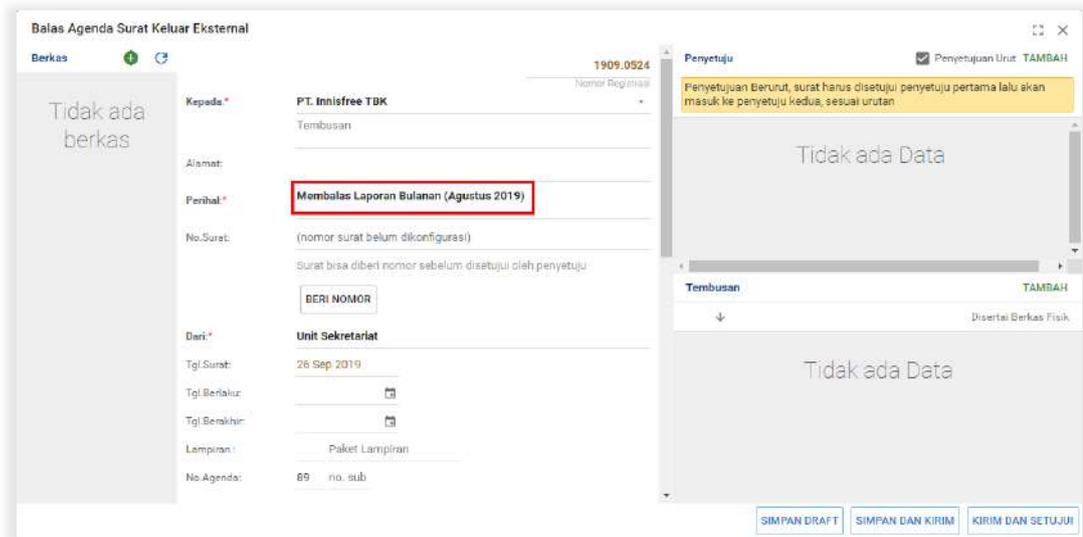
### 2.2.9 Membalas Agenda Masuk Eksternal

Pada pencatatan agenda surat masuk eksternal, ada kolom untuk memilih apakah surat membutuhkan balasan atau tidak. Surat masuk eksternal butuh balasan (kolom 'Butuh Balasan' dicentang) akan selesai ketika surat sudah didistribusikan kepada penerima, lalu dibalas dengan surat keluar eksternal dan surat keluar tersebut sudah disetujui, diberi nomor dan diberi ekspedisi surat keluar.



**Gambar 2. 46** Agenda Surat Masuk Eksternal Butuh Balasan

Untuk membalas surat, klik tombol **BALAS SURAT** dan akan muncul tampilan agenda surat keluar eksternal yang memiliki **Perihal** surat yaitu membalas agenda surat masuk eksternal.

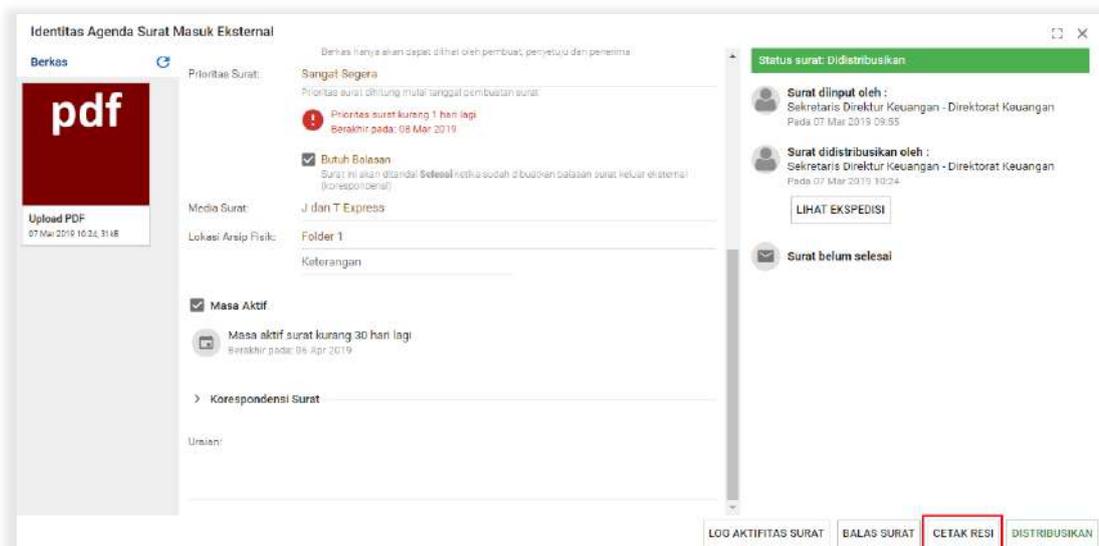


**Gambar 2. 47** Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

Atribut surat akan otomatis terisi seperti agenda surat masuk yang didaftarkan, seperti **Jenis**, **Klasifikasi**, dan atribut lain. Kolom **Korespondensi surat** keluar eksternal juga akan otomatis terhubung dengan surat masuk eksternal. Lakukan proses persetujuan hingga pencatatan ekspedisi dan jika prioritas agenda surat keluar sudah selesai maka **Prioritas Surat** pada surat masuk juga akan otomatis berubah menjadi selesai.

### 2.2.10 Mencetak Lembar Resi

Lembar resi pada agenda surat masuk dapat dicetak sebagai bukti penerimaan, klik data surat dan akan muncul detail surat. Tombol cetak resi berada seperti pada Gambar 2. 48



**Gambar 2. 48** Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk

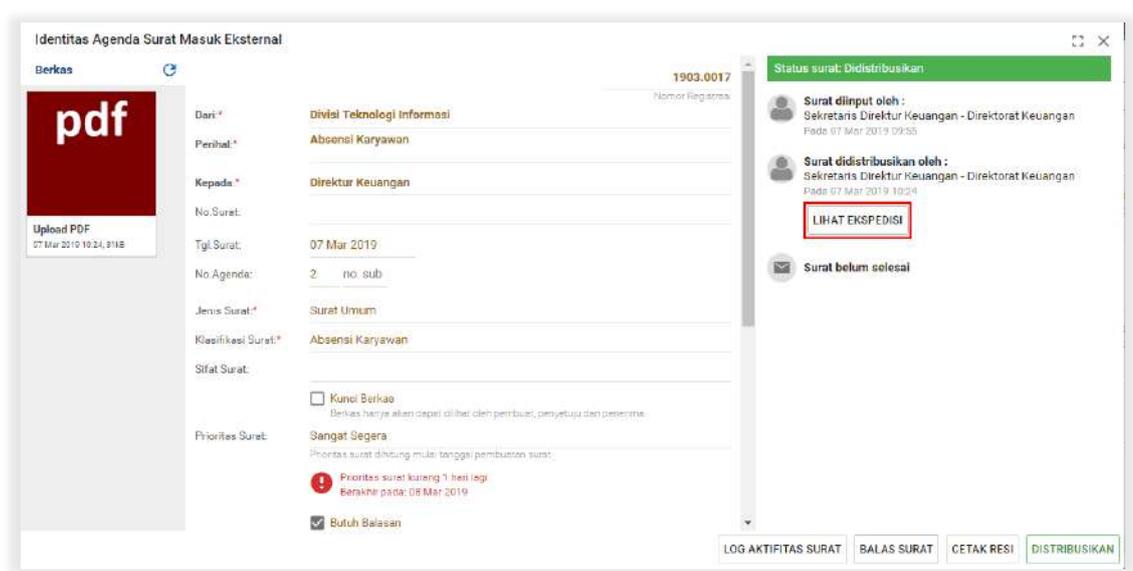
Ketika tombol **CETAK RESI** diklik, akan muncul tampilan pratinjau lembar resi, klik tombol **CETAK** untuk mencetak.



**Gambar 2. 49** Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk

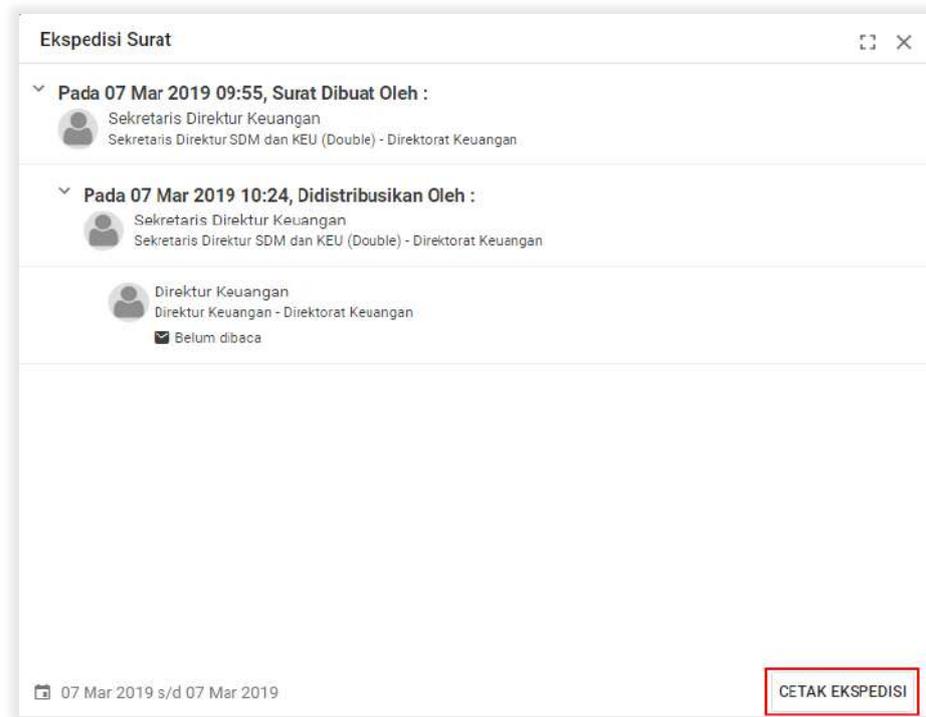
### 2.2.11 Melihat dan Mencetak Ekspedisi Surat Masuk

Untuk melihat ekspedisi surat dari agenda surat masuk yang sudah terdaftar dalam aplikasi, klik tombol **LIHAT EKSPEDISI** pada menu Gambar 2.50.



**Gambar 2.50** Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk

Ketika tombol diklik akan muncul tampilan ekspedisi dan detail surat yang telah dipilih.



Gambar 2.51 Panel Ekspedisi Surat

Untuk mencetak ekspedisi surat, klik tombol **CETAK EKSPEDISI** pada panel **Ekspedisi Surat**. Ketika tombol diklik akan muncul tampilan pratinjau lembar ekspedisi, klik tombol **CETAK** untuk mencetak ekspedisi tersebut.



Gambar 2.52 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat

### 2.3 Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf

Ketika agenda surat masuk ditujukan kepada penerima surat (dalam hal ini biasanya ditujukan kepada pimpinan perusahaan), sistem aplikasi akan secara

otomatis mengirim kepada pengguna akun yang bersangkutan. Semua surat yang diterima oleh pengguna dan belum diberi tindakan atau tanggapan dapat dilihat pada fitur **Tugas**.

Dalam proses manual persuratan terdapat istilah Disposisi Surat. Disposisi Surat adalah lembar yang digunakan pimpinan untuk memberikan instruksi ringkas / tindak lanjut mengenai surat yang diterima dari pihak lain. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut. Berikut merupakan contoh tampilan lembar disposisi pada proses manual:

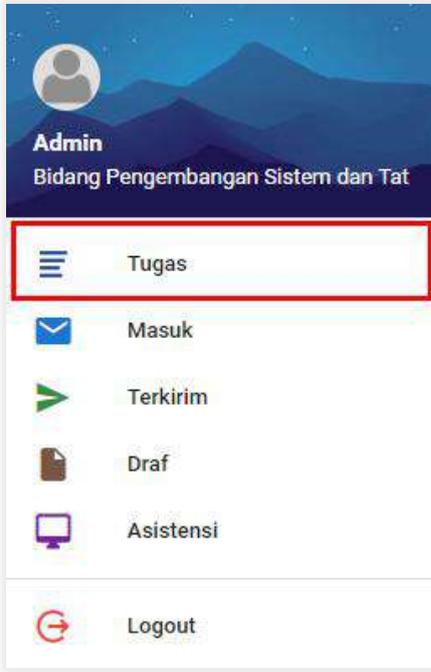
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tgl. penyelesaian:
Tgl./No. : Asal : Isi ringkas :	
Instruksi/informasi:	Diteruskan kepada: 1. .... 2. .... 3. ....
Sesudah digunakan harap segera kembali	
Kepada :	
Tanggal :	

**Gambar 2. 53** Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual

Pada aplikasi terdapat fitur **Ter kirim** yang mengatur lembar disposisi. Fitur ini mengatur lembar disposisi, nota dinas dan surat terusan yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada aplikasi juga terdapat fitur **Cetak Lembar Disposisi** untuk mencetak lembar disposisi dari disposisi yang diterima maupun dikirim. Disposisi

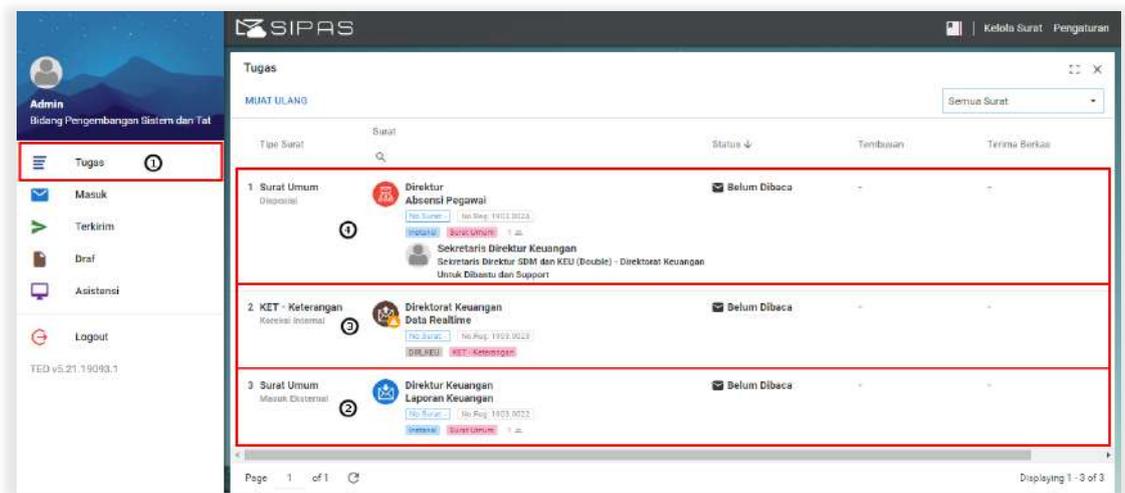
yang sudah terkirim dapat dibatalkan atau dihapuskan melalui fitur **Revisi Disposisi**.

### 2.3.1 Tugas



Gambar 2. 54 Tombol Tugas Pada Menu User

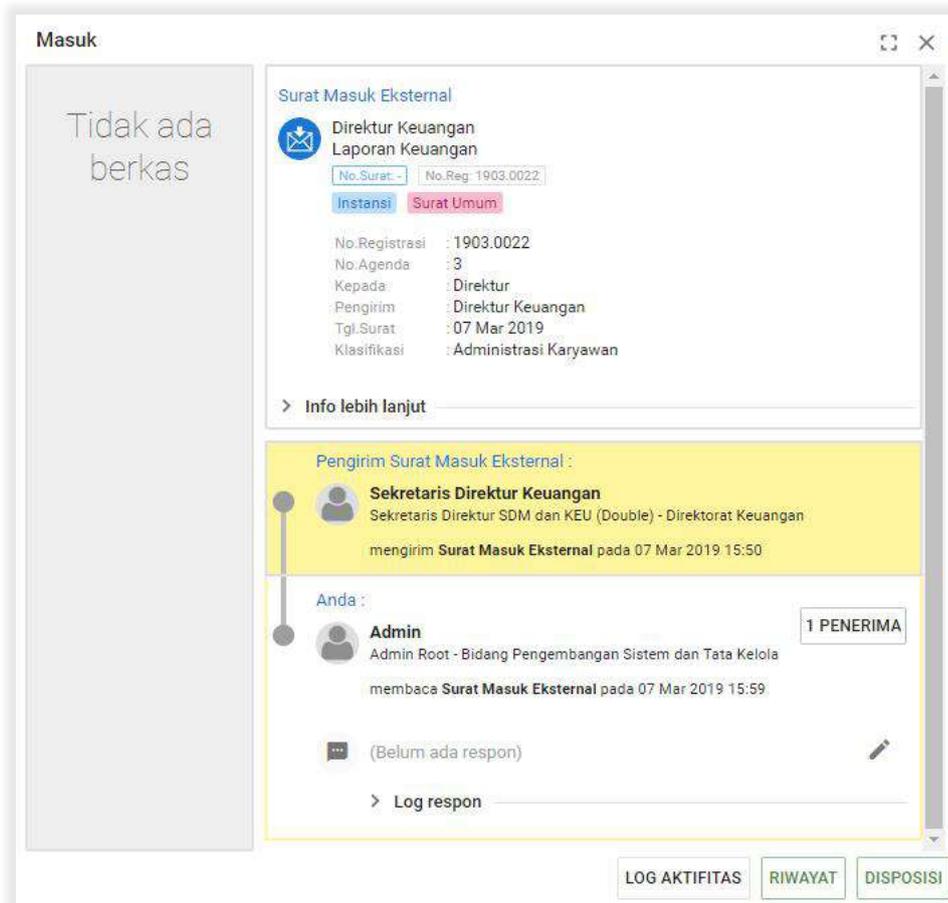
Untuk melihat semua surat yang belum mendapat tindakan atau tanggapan, pengguna bisa menggunakan fitur **Tugas**. Fitur ini menampilkan semua tipe surat, mulai dari **Surat Eksternal**, **Surat Internal**, **Nota Dinas**, **Disposisi** ataupun **Surat Terusan** yang masuk.



Gambar 2. 55 Tampilan Data Surat di Menu Tugas

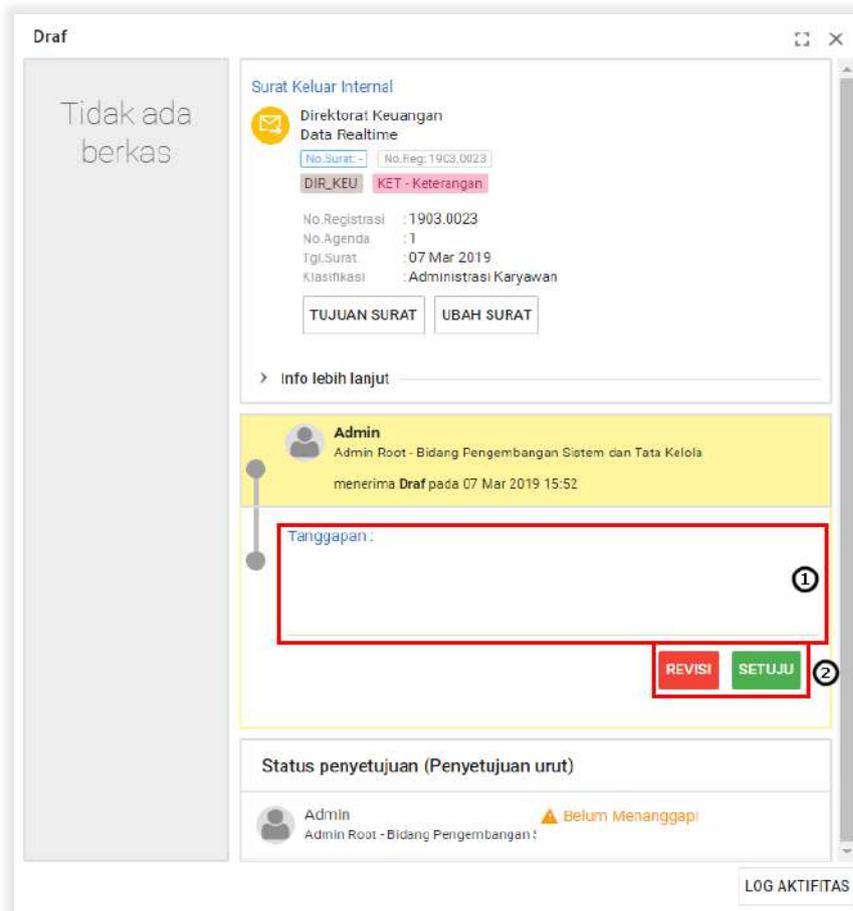
Penjelasan Pada Gambar 2. 55:

1. Surat pada label **No. 2** adalah Surat Masuk Eksternal, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



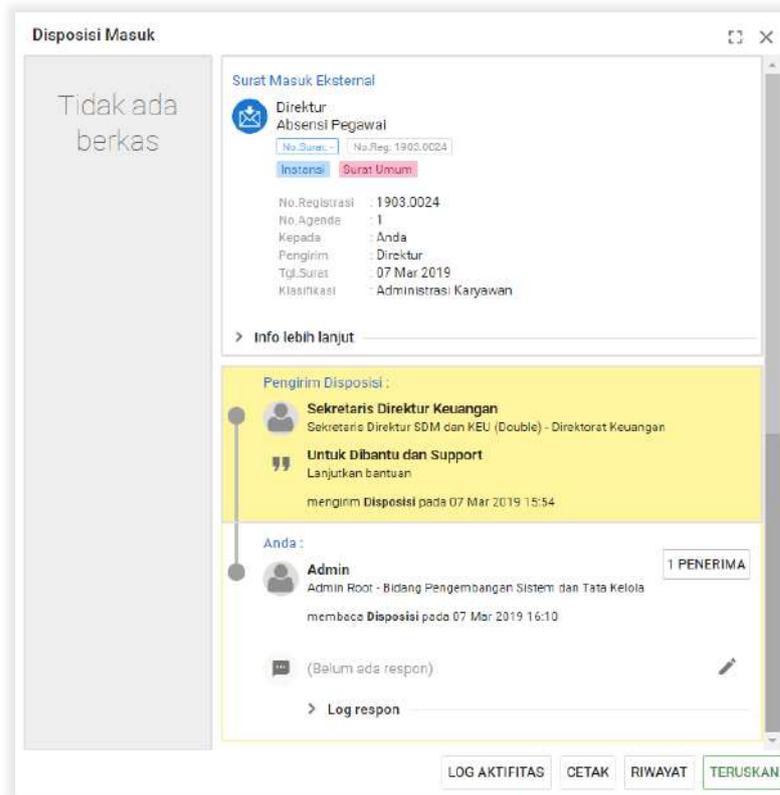
**Gambar 2. 56** Gambar Panel Surat Masuk

2. Surat pada label **No. 3** adalah surat Koreksi Internal yang membutuhkan tanggapan, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



**Gambar 2. 57** Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan

3. Surat pada label **No. 4** adalah surat Disposisi untuk pengguna, ketika surat dibuka maka akan muncul panel seperti berikut:



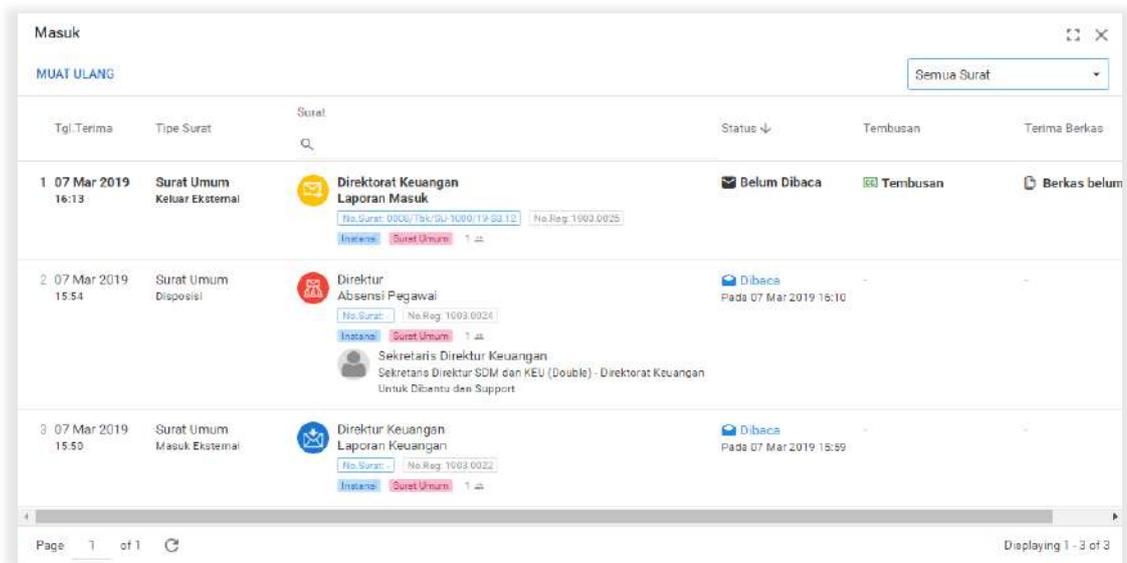
Gambar 2. 58 Gambar Panel Disposisi

### 2.3.2 Masuk

Pengguna aplikasi akan menerima surat masuk yang didistribusikan kepada berupa **Surat Masuk Internal**, **Surat Masuk Eksternal**, **Disposisi Masuk**, **Nota Dinas**, dan **Surat Terusan** pada menu **Masuk**.



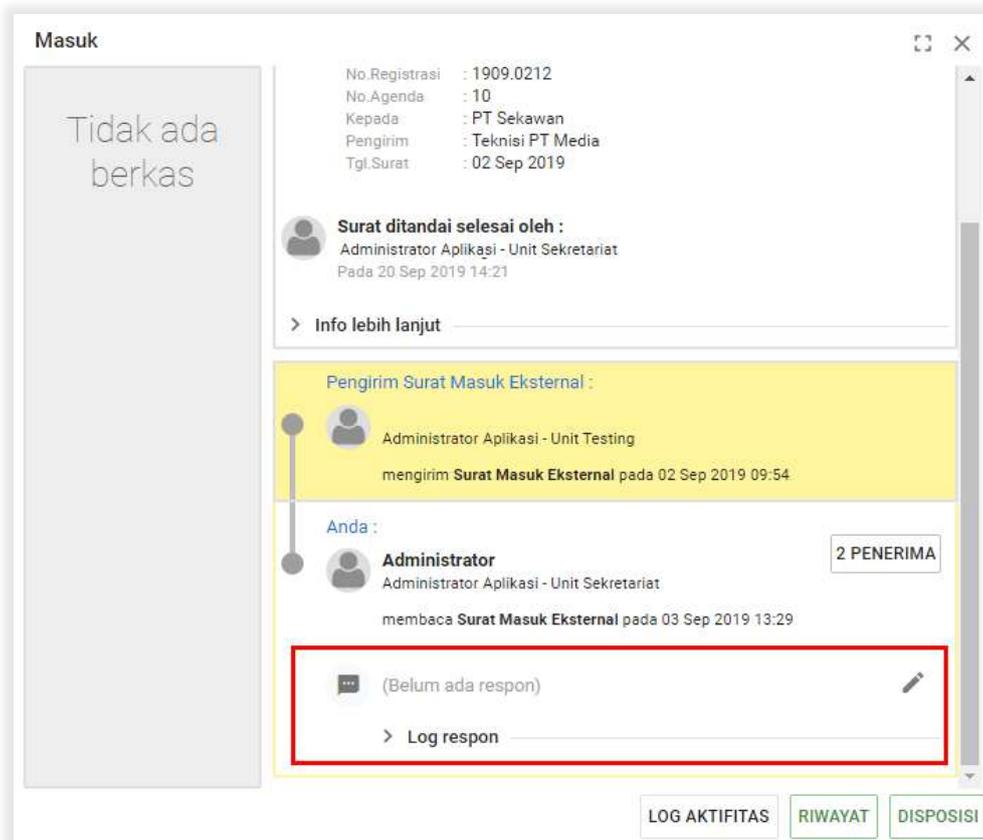
Gambar 2. 59 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna



Gambar 2. 60 Daftar Surat Pada Menu Masuk

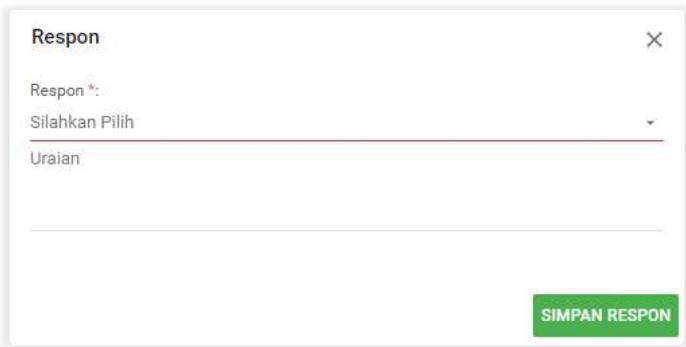
### 2.3.2.1 Memberi Respon Surat

Surat yang masuk kepada pengguna dapat diberi respon untuk mengetahui status pengiriman surat tersebut.



Gambar 2. 61 Letak Tombol dan Log Respon

Untuk memberi respon surat, klik tombol  dan akan muncul tampilan pilihan respon surat seperti pada Gambar 2. 62 berikut :

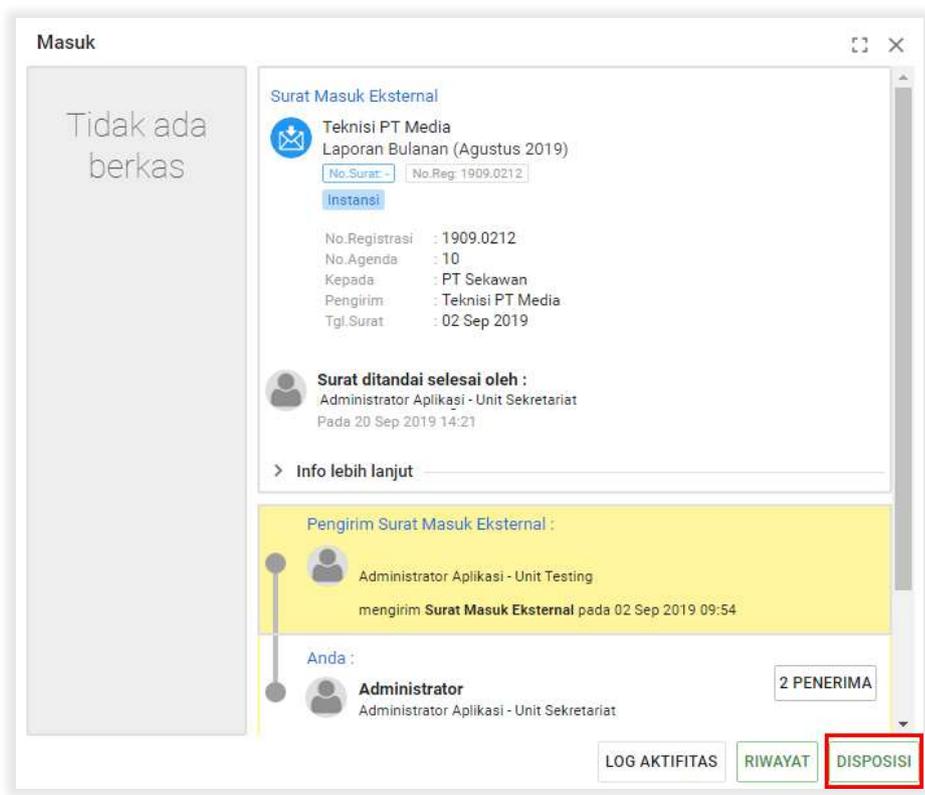


Gambar 2. 62 Pilihan Respon

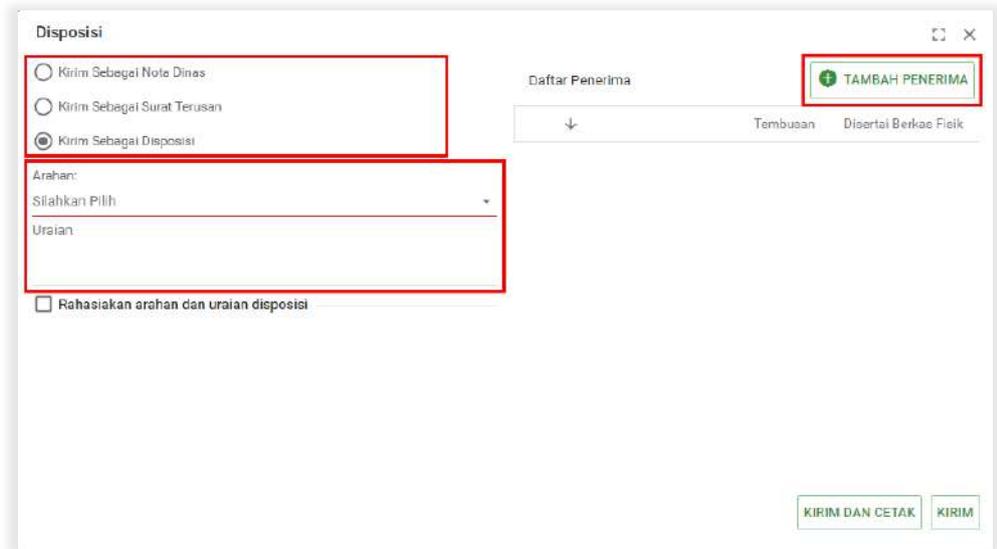
Pilih salah satu **Respon** dan jika ingin menambahkan uraian, silahkan isi pada kolom **Uraian**, klik tombol  untuk menyimpan respon. Respon yang tersimpan dan perubahan respon baru akan terdaftar pada **Log Respon**.

### 2.3.2.2 Mendisposisikan Surat Masuk

Surat yang masuk pada pengguna dapat didisposisikan pada pengguna lain, klik tombol  dan akan muncul panel inputan disposisi surat.



Gambar 2. 63 Letak Tombol Disposisi Pada Menu Masuk

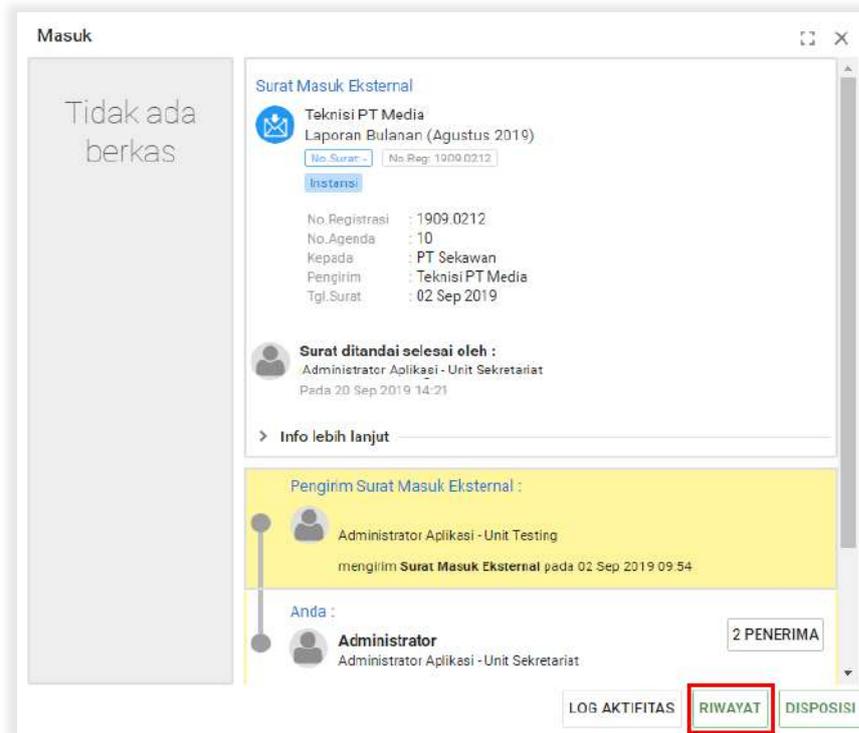


Gambar 2. 64 Panel Inputan Disposisi

Panel inputan disposisi berisi pilihan untuk meneruskan disposisi sebagai **Disposisi**, **Nota Dinas**, dan **Surat Terusan** pilih arahan disposisi dan pilih penerima disposisi dengan tombol .

Jika pilihan **Rahasiakan arahan dan uraian disposisi** dicentang, maka yang dapat melihat arahan disposisi hanya penerima disposisi, pembuat disposisi dan pengguna yang memiliki hak akses tersebut.

### 2.3.2.3 Melihat Riwayat Disposisi



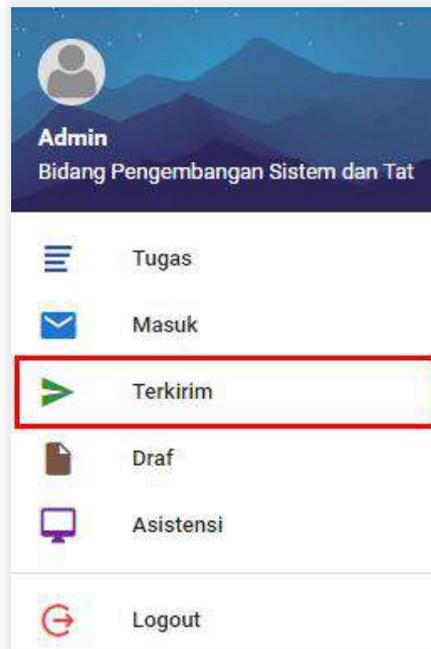
Gambar 2. 65 Letak Tombol Riwayat Pada Menu Masuk

Daftar surat yang telah didisposisikan akan tampil pada menu riwayat, klik tombol [RIWAYAT](#) dan akan muncul panel riwayat disposisi. Klik salah satu data riwayat dan akan muncul **Staus Riwayat Terkirim** dengan detail nama penerima disposisi beserta status disposisinya (belum dibaca, dibaca atau diteruskan).

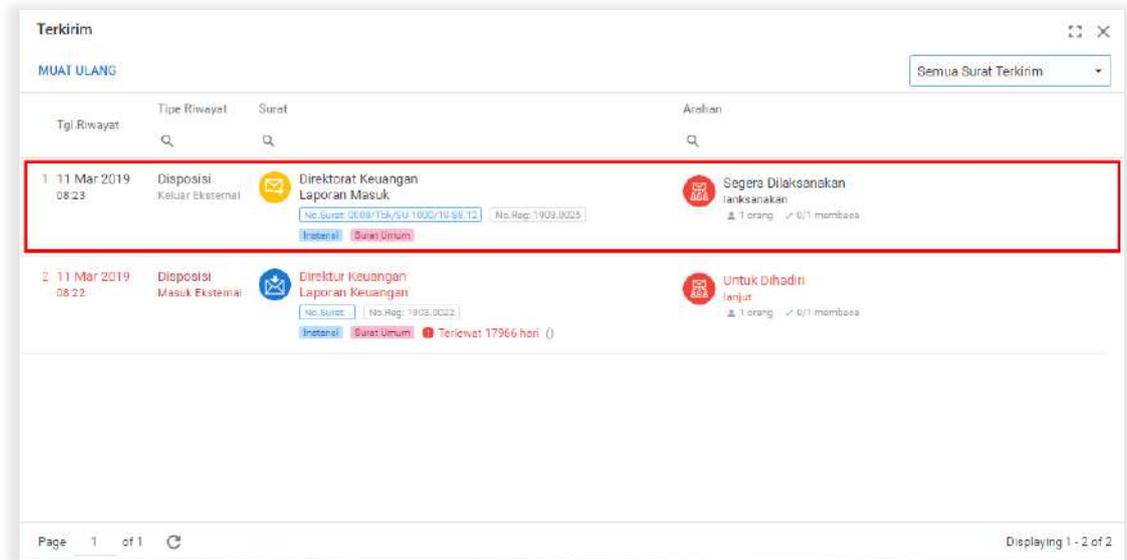


Gambar 2. 66 Status Riwayat Terkirim

### 2.3.3 Terkirim

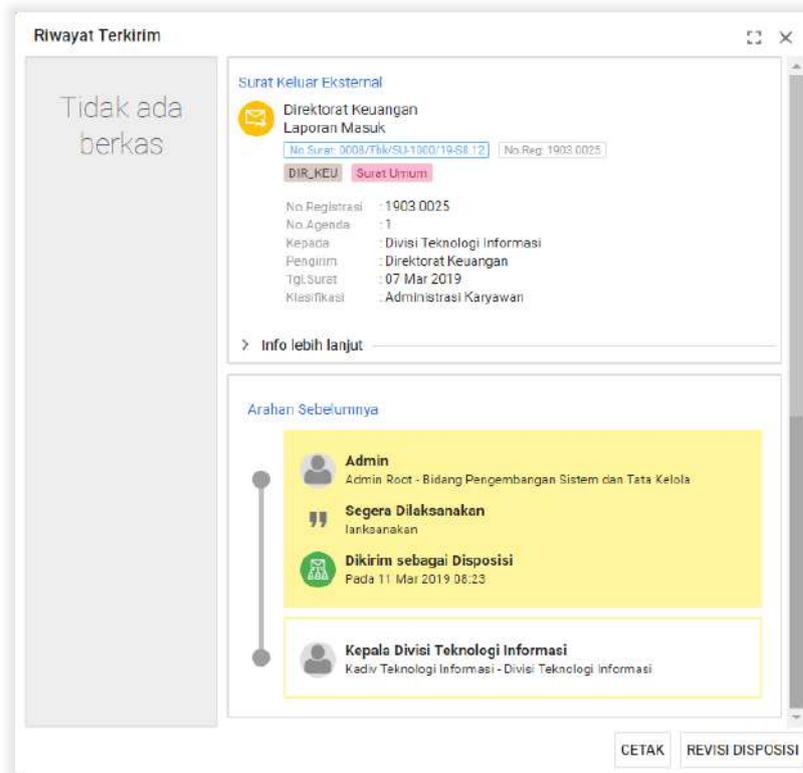


Gambar 2. 67 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna



Gambar 2. 68 Contoh List Menu Terkirim

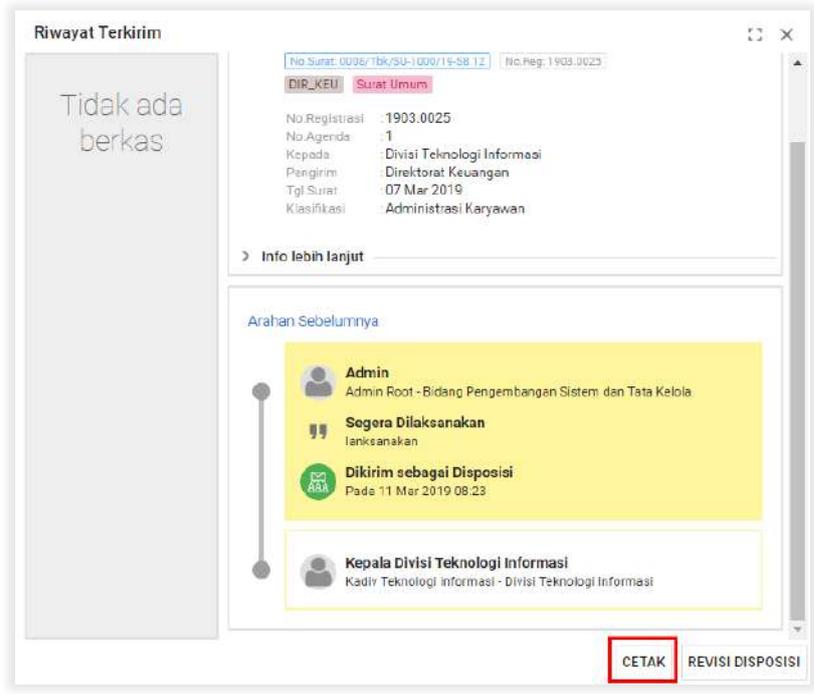
Menu terkirim menampilkan seluruh daftar **Disposisi**, **Nota Dinas** dan **Surat Terusan** yang telah dikirimkan oleh pengguna. Pada menu ini pengguna dapat melihat riwayat disposisi dan membatalkan disposisi yang telah terkirim.



**Gambar 2.69** Panel Riwayat Terkirim

### 2.3.3.1 Mencetak Lembar Disposisi

Untuk mencetak lembar disposisi yang telah terikirim, pilih salah satu data disposisi dan klik pada tombol  .



**Gambar 2.70** Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi

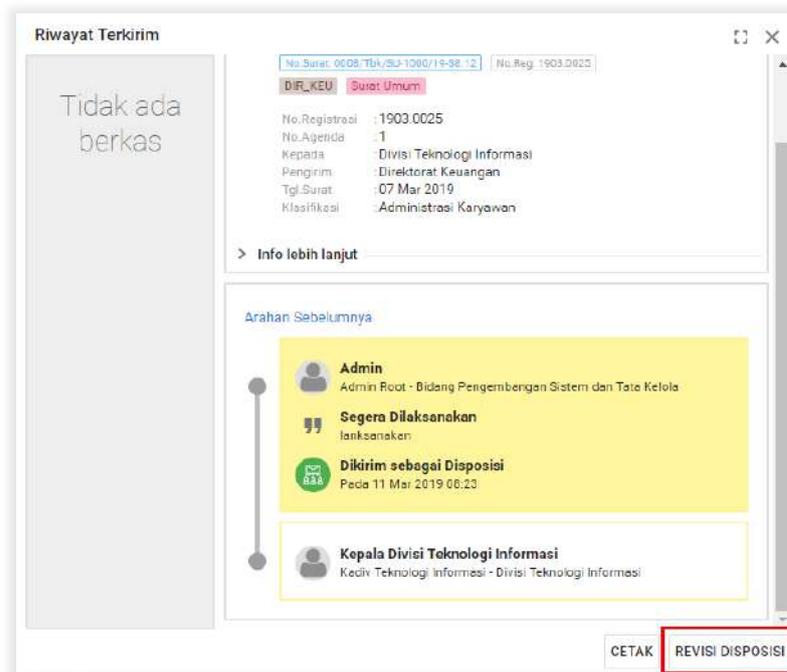
Selanjutnya akan tampil halaman cetak lembar disposisi dengan detail urutan arahan dan uraian disposisi.



**Gambar 2.71** Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi

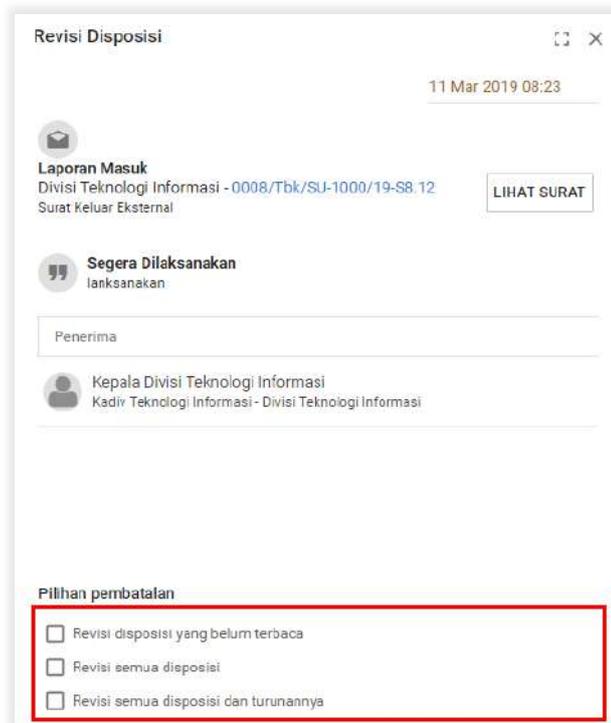
### 2.3.3.2 Revisi Disposisi

Disposisi yang telah terkirim dan dirasa tidak sesuai dapat direvisi (dibatalkan) pada menu revisi disposisi.



**Gambar 2.72** Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim

Setelah klik tombol  maka akan muncul panel seperti berikut:



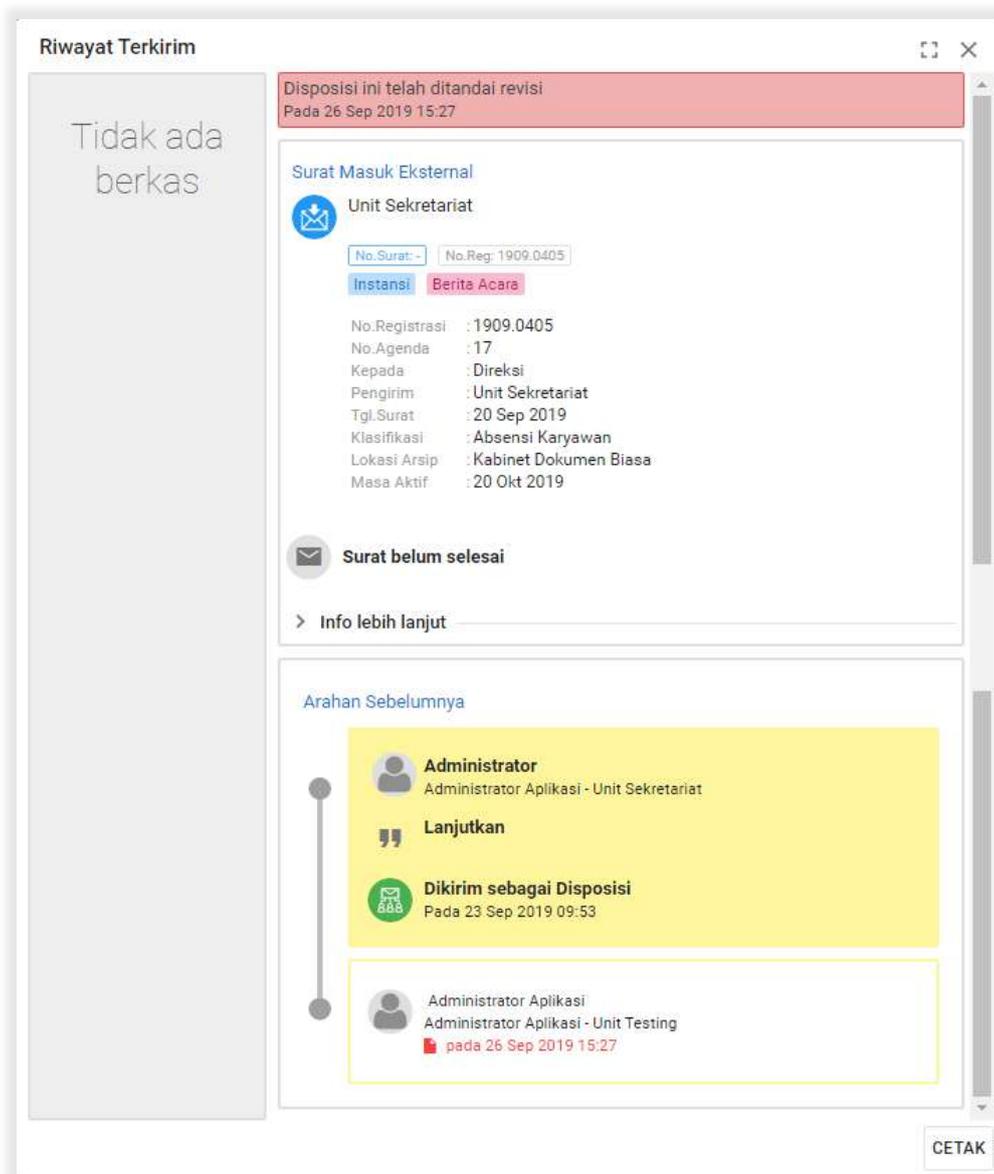
**Gambar 2.73** Letak Pilihan Pembatalan Disposisi

Berikut adalah langkah- langkah untuk pembatalan disposisi :

Langkah 1. Memillih pilihan **Pembatalan**, pilihan pembatalan berupa **revisi disposisi yang belum terbaca, revisi semua disposisi dan revisi semua disposisi dan turunannya**.

Langkah 2. Setelah memilih pembatalan disposisi, klik tombol **LAKUKAN REVISI** untuk membatalkan disposisi yang telah terkirim.

Disposisi yang telah dibatalkan akan tampil dengan warna merah pada daftar menu terkirim, pada panel disposisi akan muncul keterangan bahwa disposisi telah direvisi seperti pada Gambar 2.74 berikut :



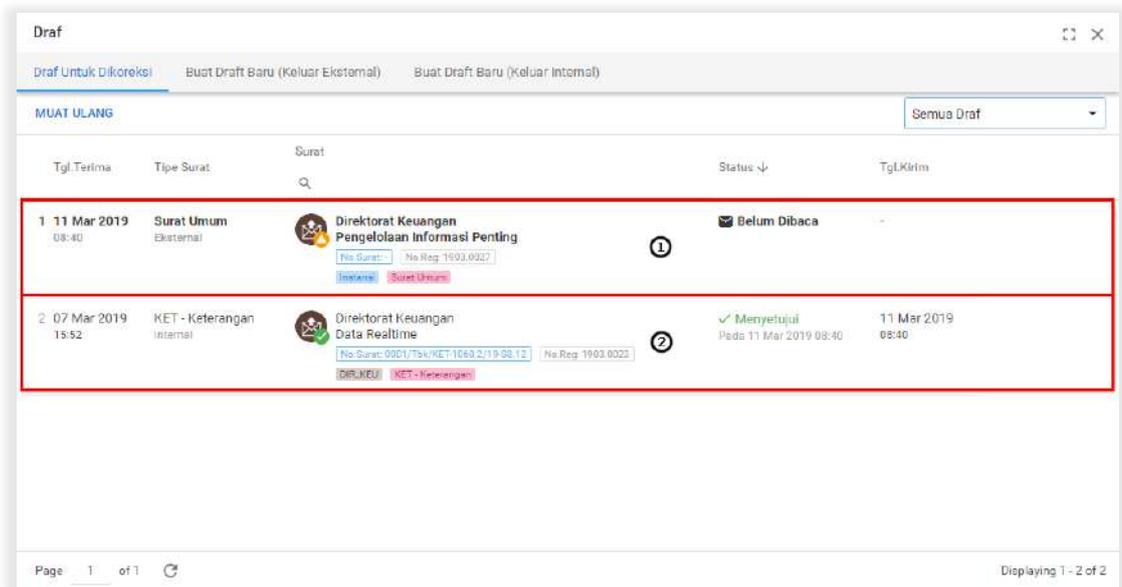
**Gambar 2.74** Tampilan Disposisi yang Telah Dibatalkan

### 2.3.4 Draft



**Gambar 2. 75** Tombol Draft Pada Menu User

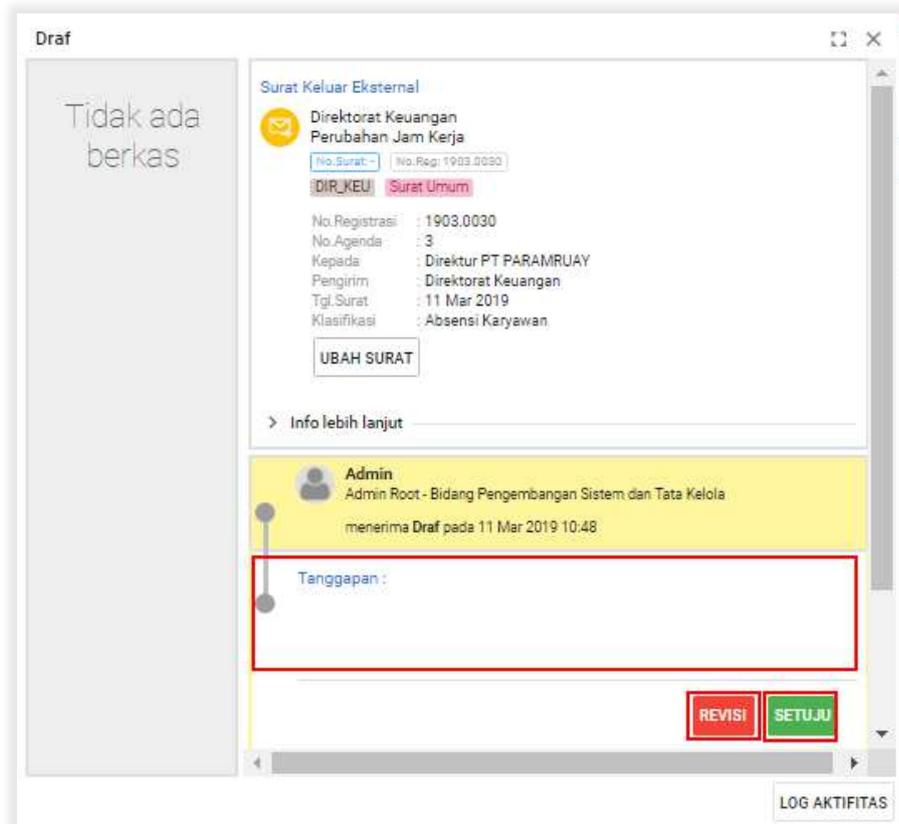
Menu draft menampilkan seluruh surat yang membutuhkan tanggapan dan surat yang sudah diberi tanggapan.



**Gambar 2. 76** Daftar Surat Pada Menu Draft

### 2.3.4.1 Menanggapi Surat Draft

Jika pengguna mendapat surat dengan persetujuan urut, penyetuju akan menerima surat berurutan dari penyetuju satu ke penyetuju selanjutnya. Setelah penyetuju pertama menyetujui surat maka surat akan menjadi tugas penyetuju selanjutnya. Jika penyetuju pertama merevisi surat, maka penyetuju kedua tidak akan menerima surat dan surat akan kembali ke agenda keluar pembuat surat untuk diperbaiki kembali (revisi surat).



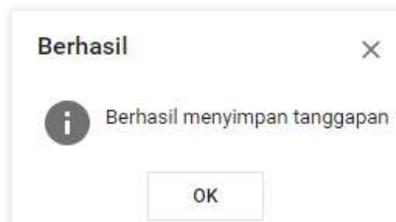
**Gambar 2.77** Penyetujuan Konsep Surat

Surat dapat diberi dua macam tanggapan, yaitu revisi dan setuju. Saat klik tombol **REVISI** maka status surat akan berubah menjadi '**revisi**', jika melakukan revisi maka komentar harus diisi sebagai alasan penolakan surat. Saat klik tombol **SETUJU** maka status surat akan berubah menjadi '**disetujui**'. Ketika memilih salah satu tanggapan akan muncul *pop up* konfirmasi seperti berikut:



**Gambar 2. 78** Konfirmasi Tanggapan

Setelah proses konfirmasi berhasil maka akan muncul *pop up* notifikasi seperti berikut:



**Gambar 2. 79** Notifikasi Berhasil Menyimpan Tanggapan.



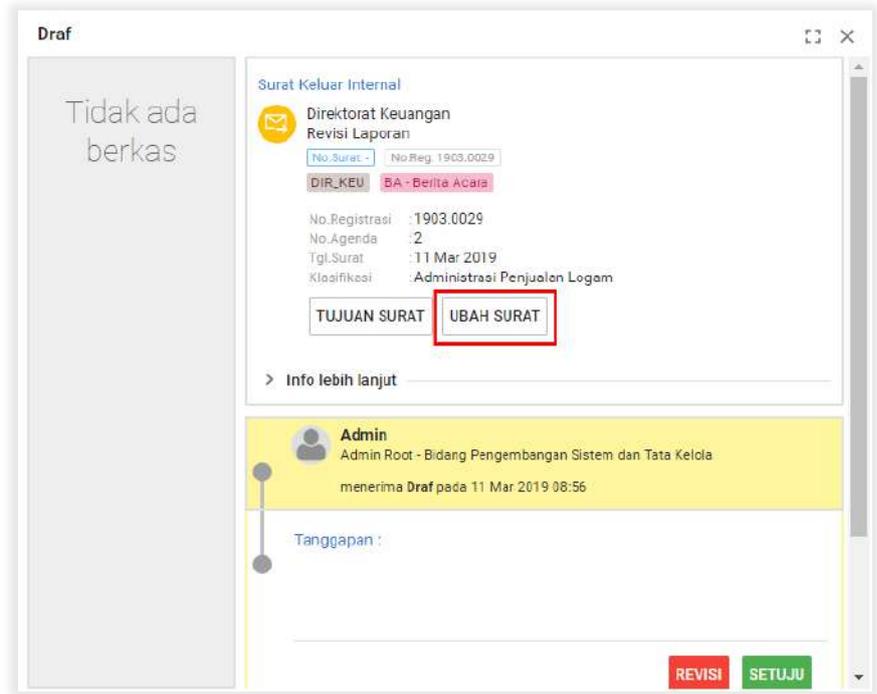
**Gambar 2.80** Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui



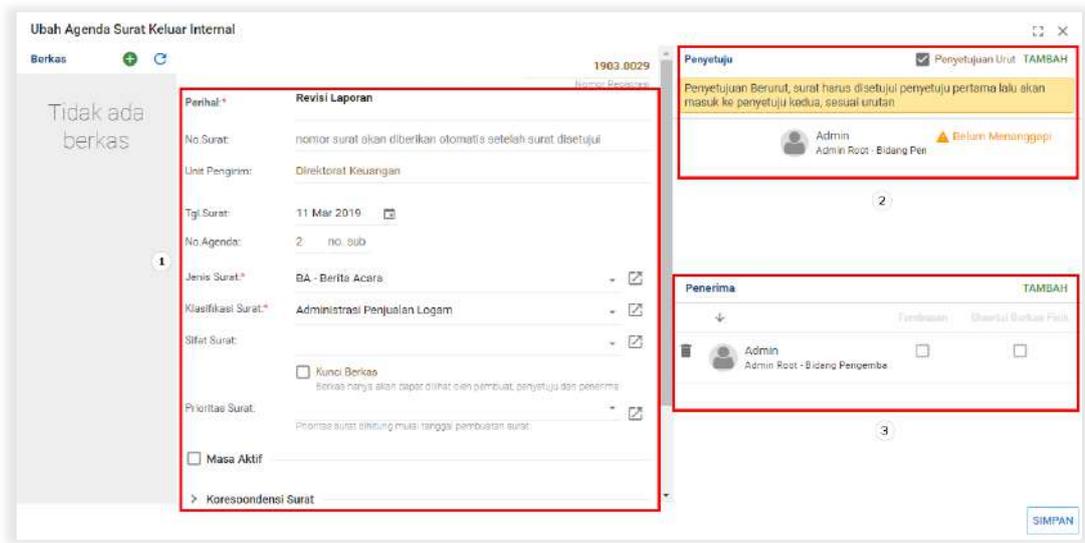
**Gambar 2.81** Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak

### 2.3.4.2 Mengubah Draft

Sebelum membari tanggapan, surat dapat diubah melalui menu draf, pilih salah satu surat dan akan tampil detail surat seperti pada Gambar 2. 82, pilih tombol  .



**Gambar 2. 82** Tombol Lihat Surat Pada Draf



**Gambar 2. 83** Mengubah Agenda Surat Keluar Internal

Pengguna dapat mengubah informasi surat antara lain : asal surat, jenis surat, klasifikasi dan beberapa atribut lain pada Gambar 2. 83 label no 1 (informasi bisa diubah, bukan ditambahkan). Pada Gambar 2. 83 label no 2 penyetuju surat tidak bisa ditambahkan, dihapus, diubah urutannya ataupun diubah dari urut ke tidak urut serta sebaliknya. Pada label no 3, penerima surat dapat ditambahkan dan dapat diberikan berkas fisik surat. Setelah selesai mengubah draf pilih tombol SIMPAN untuk menyimpan perubahan.

## 2.4 Agenda Surat Keluar

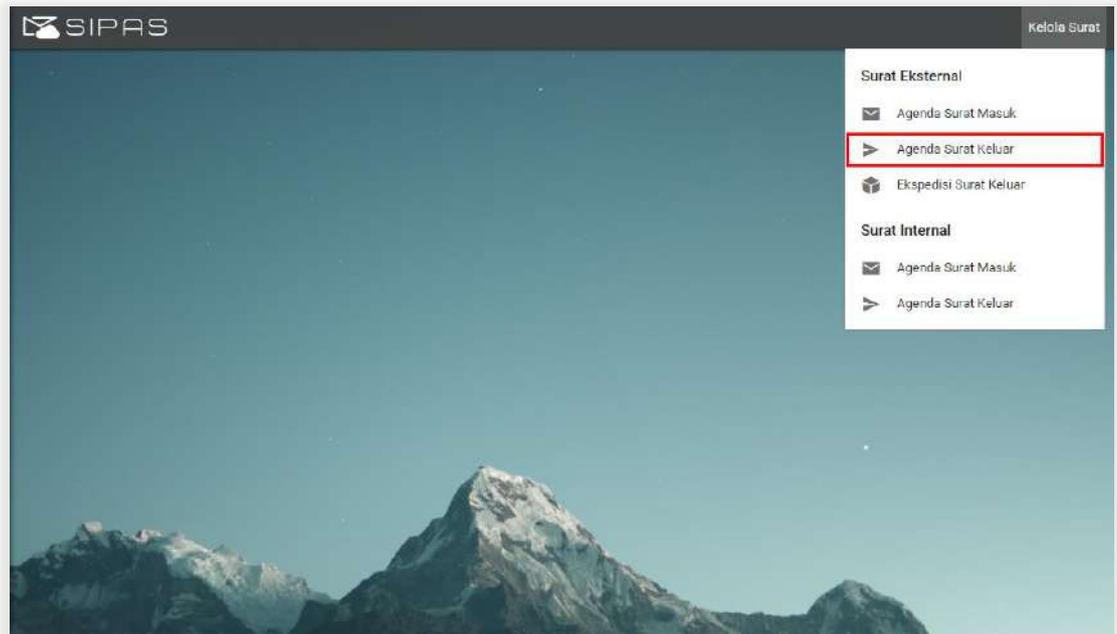
Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Dalam proses manual pencatatan surat keluar tersebut dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan. Buku Agenda merupakan buku catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh instansi. Data surat keluar yang dicatat dalam buku agenda meliputi nomor urut, nomor surat, tanggal pengiriman, keterangan singkat isi surat, lampiran, atribut surat, keterangan hubungan surat dengan surat sebelumnya dan sebagainya. Aplikasi ini menggunakan sistem Buku Agenda Kembar karena terdapat fitur terpisah untuk mencatat agenda surat masuk dan keluar. Untuk pencatatan surat keluar yang pada proses manualnya menggunakan buku agenda dapat dilakukan dengan fitur **Agenda Surat Keluar** pada aplikasi.

TANGGAL TERIMA	NO. AGENDA	NO. SURAT	TGL. SURAT	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KODE KLASIFIKASI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
29 April 2016	50	085/IT3.36/KP/2016	29 April 2016	Peserta Diklat Fungsional Arsiparis Ahli	Unit Arsip	Direktur SDM	KP.00.01	
29 April 2016	51	456/IT3.5/HM/2016	29 April 2016	Praktek Lapangan Mahasiswa	Dekan Fakultas Kehutanan	Direktur Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah	HM.10	

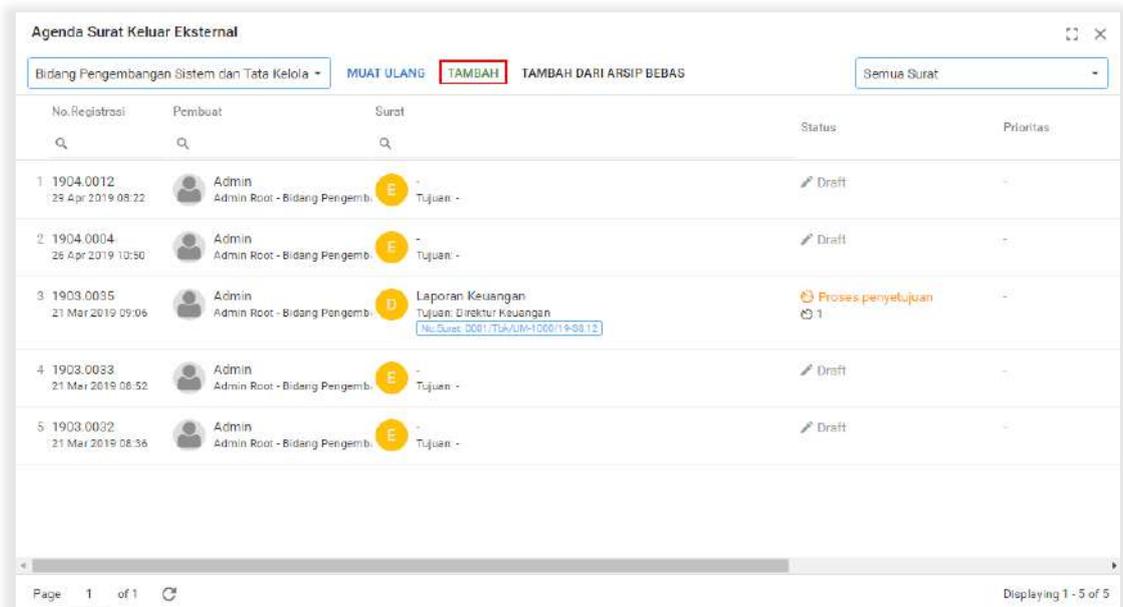
Gambar 2.84 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual

### 2.4.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru

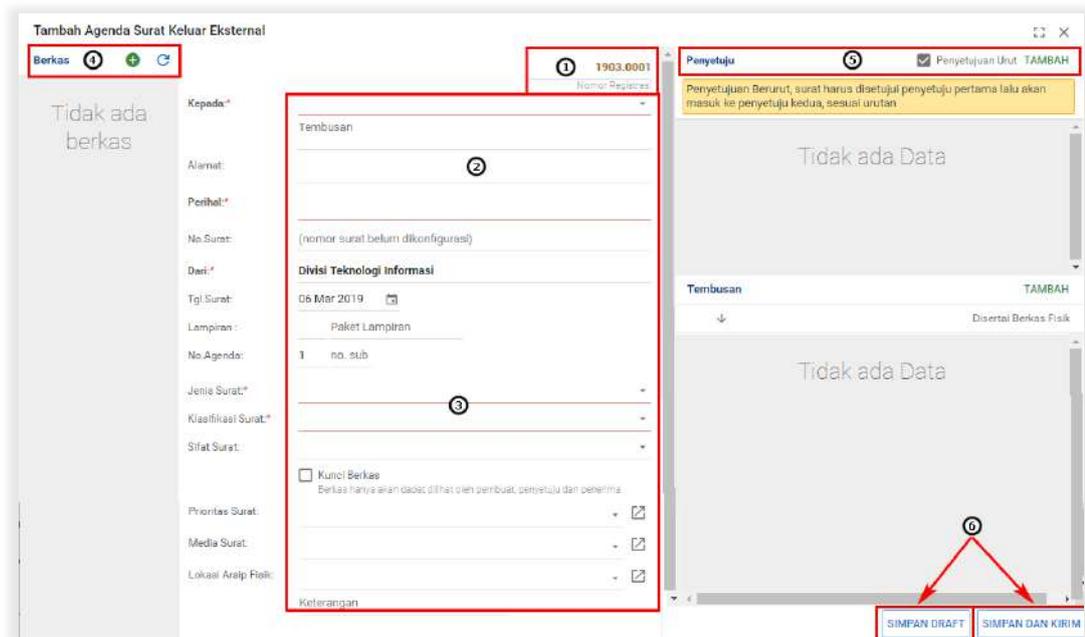
Pencatatan surat yang dikeluarkan oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Eksternal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Eksternal**, lalu pilih **Agenda Surat Keluar**, untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH**.



**Gambar 2.85** Letak Menu Agenda Surat Keluar



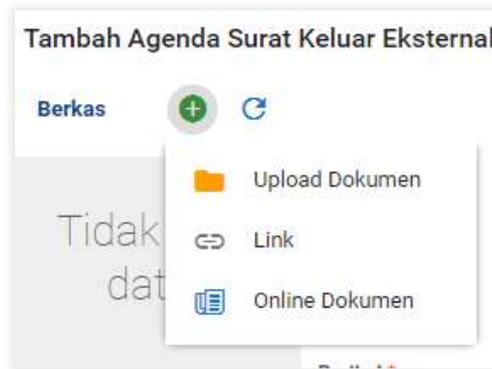
**Gambar 2.86** Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar



**Gambar 2.87** Panel Kolom Agenda Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat.
- Langkah 3. Memilih **Atribut** surat yang sesuai. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat. Jika kolom **Prioritas Surat** diisi maka akan ada informasi waktu prioritas surat, prioritas surat keluar akan berubah ketika surat telah melalui proses persetujuan. Jika kolom **Masa Aktif** diisi maka surat hanya dapat diajukan atau didistribusikan sebelum masa aktif berakhir.
- Langkah 4. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan, ganti nama berkas sesuai kebutuhan.

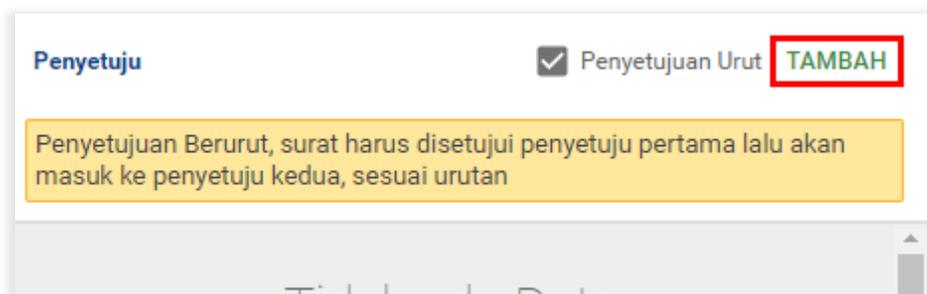


**Gambar 2.88** Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

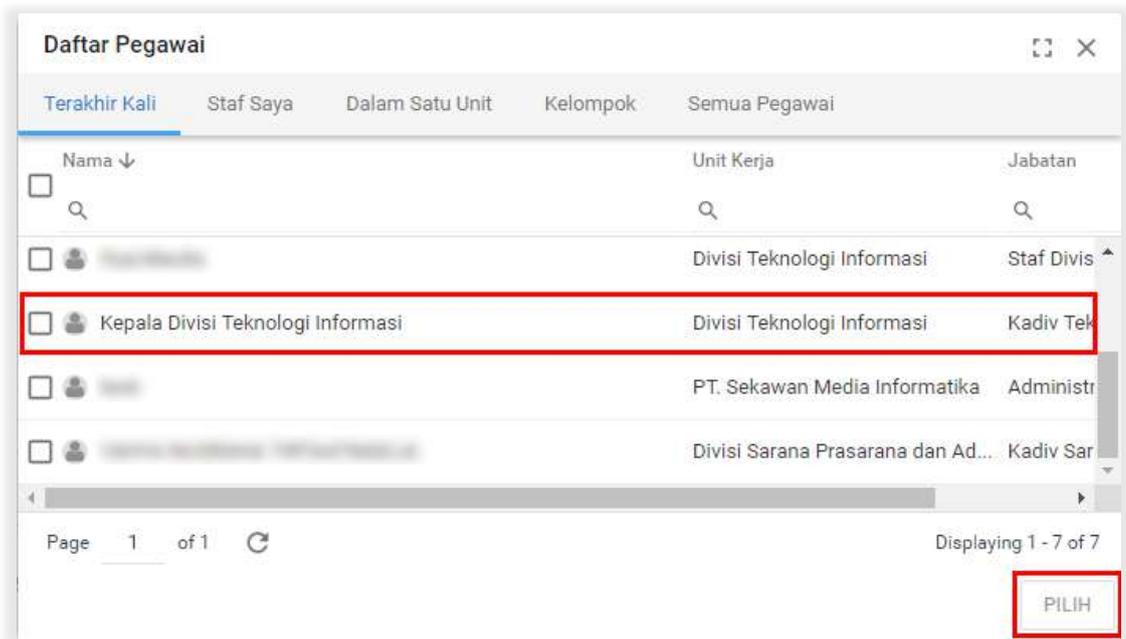


**Gambar 2.89** Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar

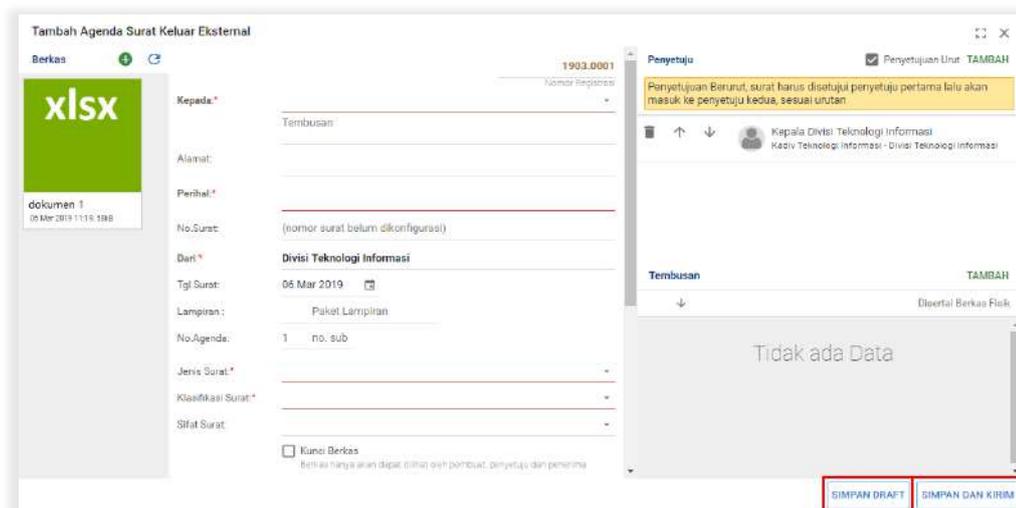
Langkah 5. Memilih **Penyetuju** Agenda Surat Keluar, ketika memilih tombol **TAMBAH** pada penyetuju, selanjutnya akan muncul halaman Daftar Pegawai setelah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol **PILIH**.



**Gambar 2.90** Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar



**Gambar 2.91** Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju

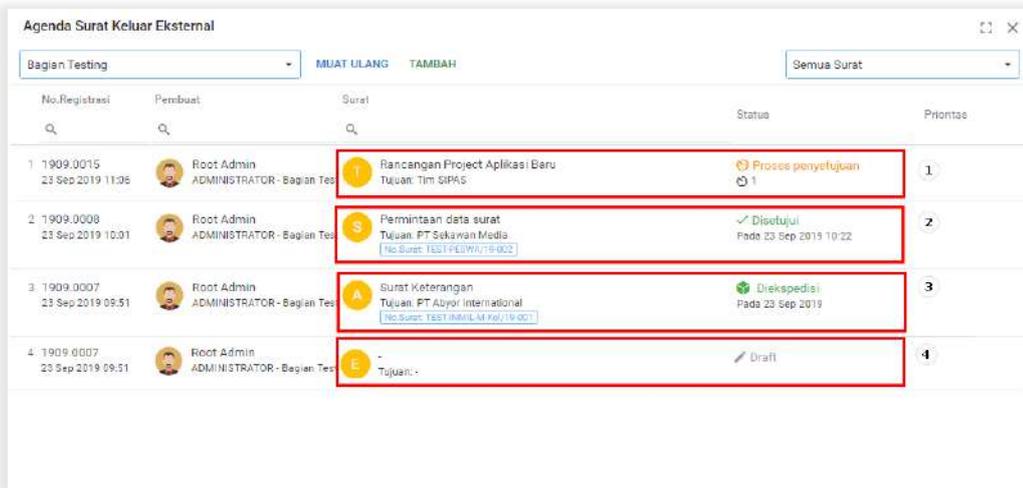


**Gambar 2.92** Panel Tampilan Agenda Surat Keluar

Langkah 6. Menyimpan **Agenda Surat Keluar**, pada aplikasi terdapat 2 pilihan aksi penyimpanan. Pilihan yang pertama yaitu tombol **SIMPAN DRAFT**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status draf, sehingga dapat dilakukan perubahan pada surat jika dibutuhkan. Pilihan kedua yaitu tombol **SIMPAN DAN KIRIM**, untuk menyimpan agenda surat keluar dengan status proses penyetujuan kepada pengguna lain. Jika agenda sudah disimpan dan disetujui maka tidak dapat diubah atau dihapus.

## 2.4.2 Status Surat Keluar Eksternal

Surat keluar yang dikirim oleh pengguna akan masuk pada menu **Tugas** penyetuju dan penerima surat. Status pengajuan koreksi surat yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada daftar surat keluar dan detail surat.



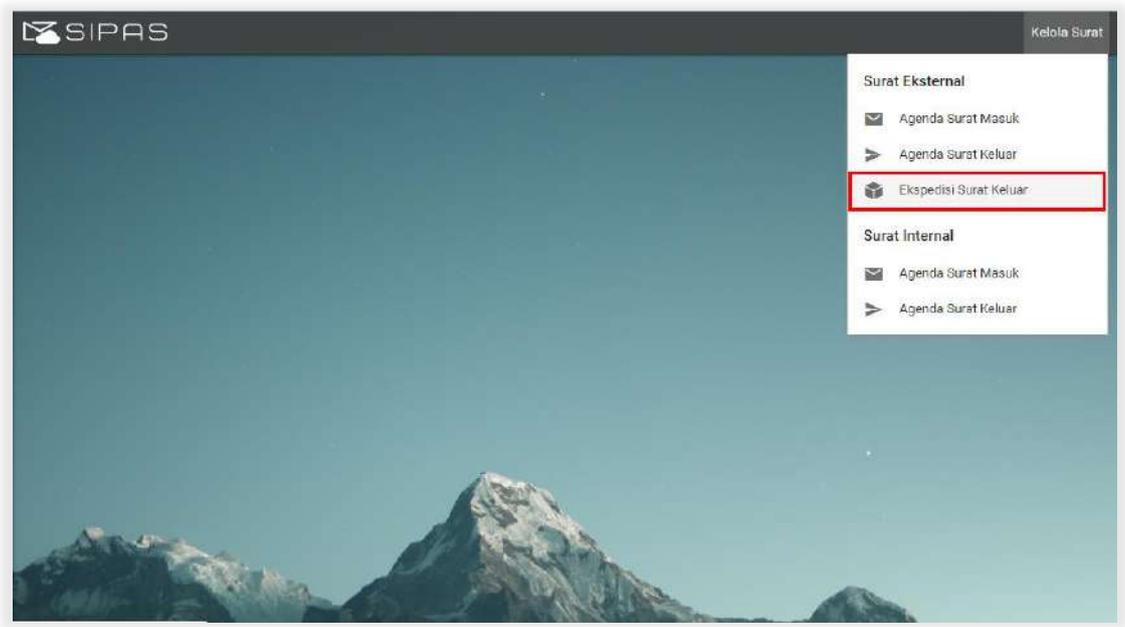
No.Registrasi	Pembuat	Surat	Status	Prioritas
1 1909.0015 23 Sep 2019 11:06	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Rancangan Project Aplikasi Baru Tujuan: Tim SIPAS	Proses penyetujuan 1	1
2 1909.0008 23 Sep 2019 10:01	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Permintaan data surat Tujuan: PT Sekawan Media <small>[No Surat: TEST/PEDWA/19-002]</small>	Disetujui Pada 23 Sep 2019 10:22	2
3 1909.0007 23 Sep 2019 09:51	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Surat Keterangan Tujuan: PT Adyora International <small>[No Surat: TEST/MAKRI-AM/19-001]</small>	Direkspedisi Pada 23 Sep 2019	3
4 1909.0007 23 Sep 2019 09:51	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	- Tujuan: -	Draft	4

**Gambar 2. 93** Daftar Status Surat Keluar Eksternal

Pada Gambar 2. 93 label no.1 adalah surat dengan status **Proses penyetujuan** kepada pengguna lain. Label no.2 adalah surat keluar eksternal yang telah diajukan kepada pengguna lain dan telah **disetujui** oleh penyetuju. Label no.3 adalah status surat yang telah diberi **ekspedisi** surat keluar dan label no.4 adalah status surat **draft** (belum diajukan kepada penyetuju).

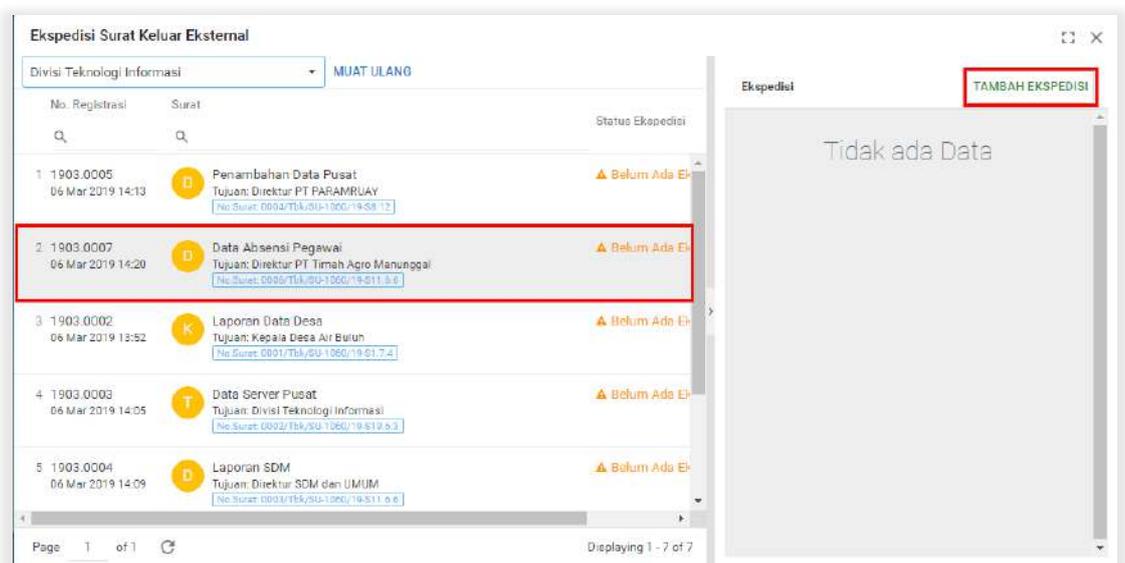
## 2.4.3 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal

Catatan ekspedisi agenda surat keluar dapat diakses melalui menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Ekspedisi Surat Keluar** dan akan tampil daftar agenda surat keluar yang sudah dibuat.



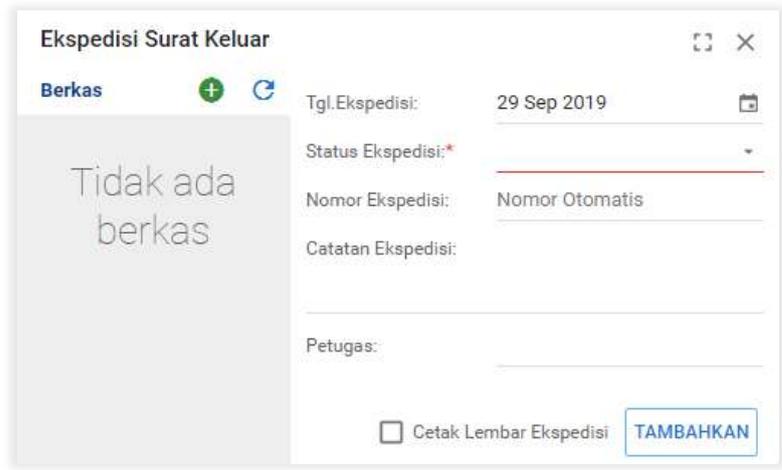
**Gambar 2.94** Panel Ekspedisi Surat Keluar

Untuk melihat ekspedisi, pilih salah satu data dan akan tampil catatan ekspedisi, klik tombol **TAMBAH EKSPEDISI** untuk menambahkan.



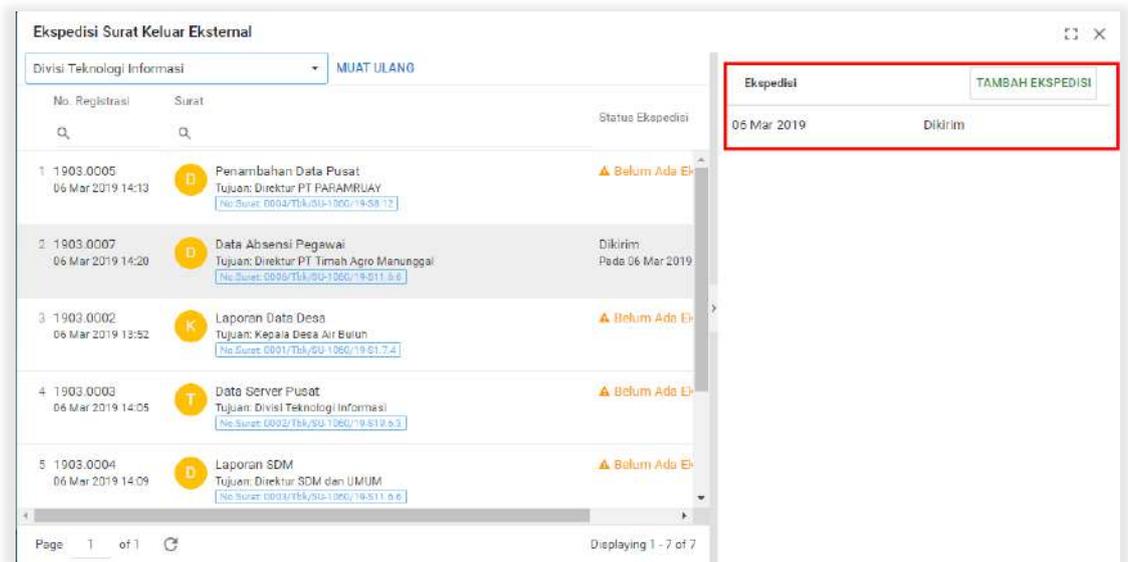
**Gambar 2.95** Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar

Masukkan data **Tgl. Ekspedisi**, **Status Ekspedisi**, **Catatan Ekspedisi** dan **Petugas** pada kolom sesuai kebutuhan. Kolom **Nomor Ekspedisi** akan otomatis terisi jika diatur pada pengaturan ekspedisi. Klik tombol **TAMBAHKAN** untuk menyimpan data ekspedisi.



**Gambar 2.96** Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar

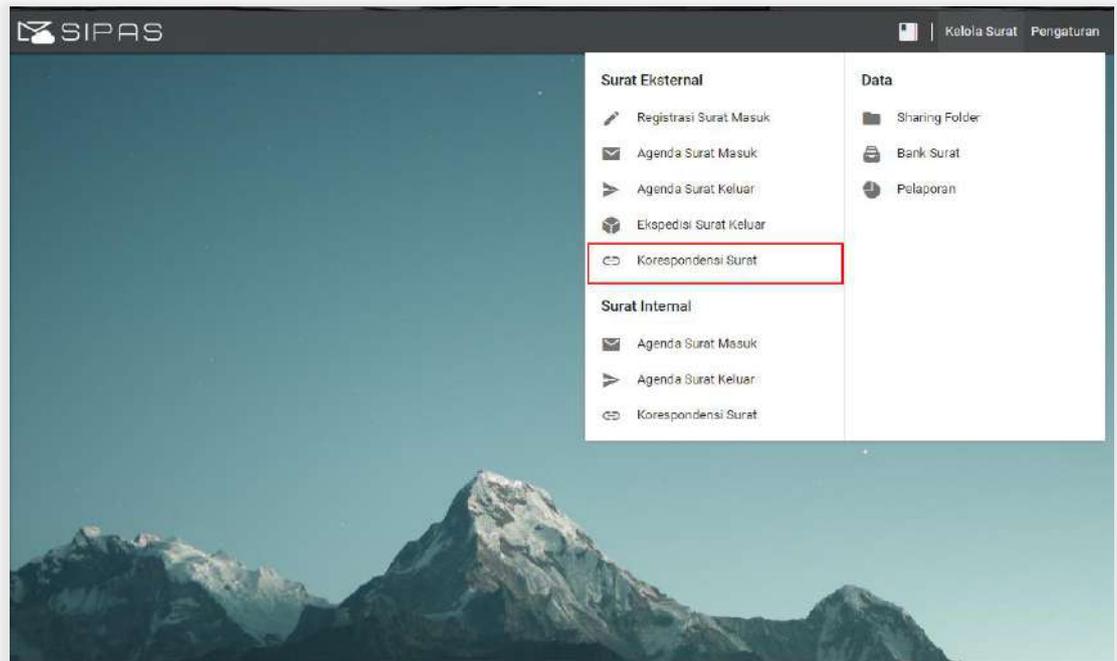
Status ekspedisi akan muncul dalam daftar, jika memilih ekspedisi dengan status yang ditandai selesai, maka ekspedisi tidak dapat ditambahkan lagi. Pengaturan ini dapat dilakukan pada fitur **Ekspedisi Surat Keluar**.



**Gambar 2.97** Panel Status Ekspedisi Surat Keluar

#### 2.4.4 Korespondensi Surat Keluar

Pengguna aplikasi dapat melihat daftar korespondensi pada menu **Kelola Surat** kemudian pilih **Korespondensi Surat**.



**Gambar 2.98** Letak Menu Daftar Korespondensi Surat

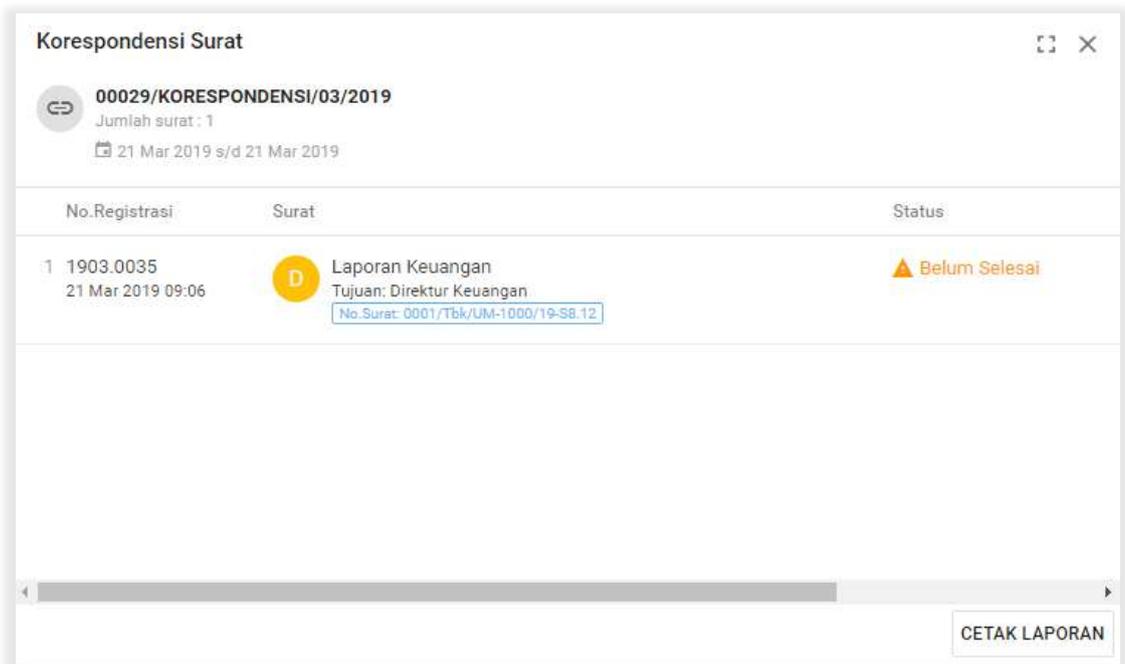
**Korespondensi Surat Eksternal**

Instansi - - [MUAT ULANG](#)

No. Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	No. Surat
<b>- Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola</b>					
1903.0035 21 Mar 2019 09:27	Laporan Keuangan	1 Surat	21 Mar 2019	21 Mar 2019	<a href="#">0001/Tdk/UM-1000/19-S8.12</a>
<b>- Direktorat Keuangan</b>					
1903.0025 07 Mar 2019 16:13	Laporan Masuk	1 Surat	07 Mar 2019	07 Mar 2019	<a href="#">0008/Tdk/SU-1000/19-S8.12</a>
1903.0031 11 Mar 2019 14:16	Pembayaran Listrik	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0027 11 Mar 2019 06:40	Pengelolaan Informasi Penting	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
1903.0030 11 Mar 2019 10:48	Perubahan Jam Kerja	1 Surat	11 Mar 2019	11 Mar 2019	-
<b>- Direktur</b>					

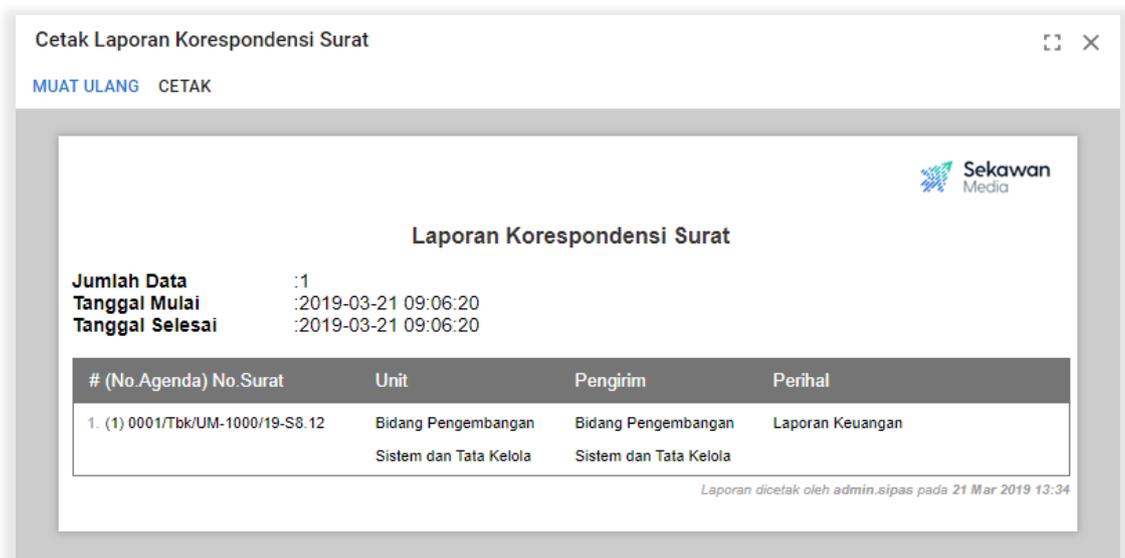
Page 1 of 1 [↻](#) Displaying 1 - 17 of 17

**Gambar 2.99** Tampilan Daftar Korespondensi



**Gambar 2.100** Panel Detail Korespondensi Surat

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol , kemudian akan muncul seperti Gambar 2.101 untuk mencetak klik tombol .



**Gambar 2.101** Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



**Gambar 2.102** Cetak Korespondensi

## 2.5 Agenda Surat Internal

Surat Internal adalah surat yang dibuat oleh suatu unit kerja dalam instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada unit kerja lain dalam satu instansi tersebut. Dalam proses manual pencatatan surat internal dilakukan dengan Buku Agenda dan diberi nomor berurutan.

Sebelum didistribusikan kepada unit kerja tujuan, surat internal harus disetujui oleh pimpinan unit kerja terlebih dulu. Tujuan dari permintaan persetujuan tersebut adalah untuk memeriksa apakah surat internal yang dikeluarkan oleh unit kerja tersebut sudah sesuai atau membutuhkan perbaikan atau koreksi.

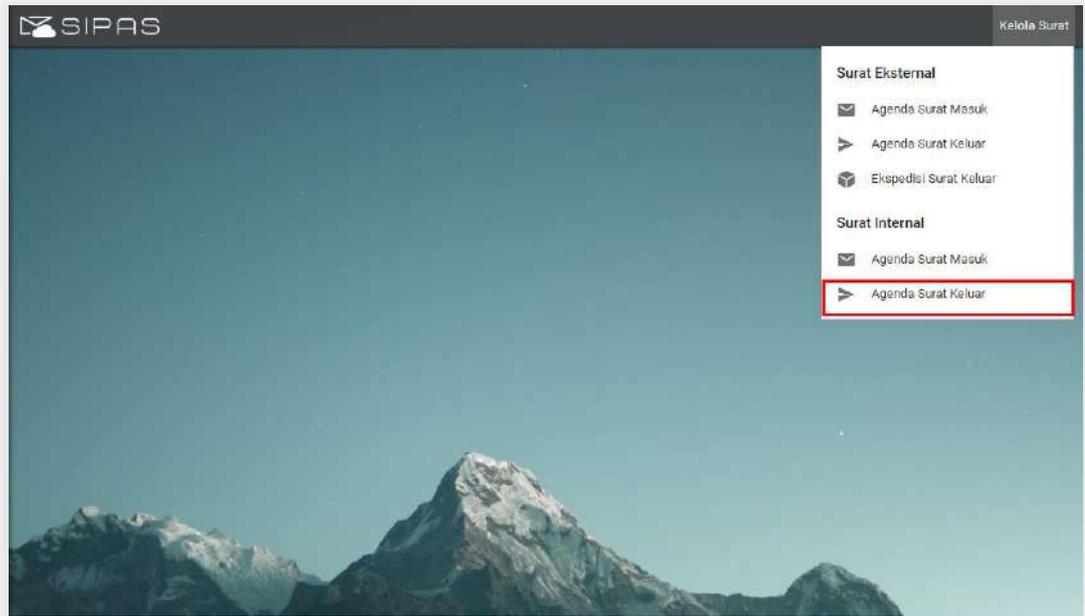
Pada aplikasi terdapat fitur **Agenda Surat Keluar Internal** untuk mencatat surat internal yang sudah dibuat sebelumnya dan mendistribusikan kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi atau direktur) untuk dimintai tanggapan dan persetujuan. Pengguna aplikasi yang menjadi pemeriksa surat internal tersebut dapat membuka surat internal pada fitur **Draf**. Pengguna juga dapat melihat status persetujuan terbaru dari agenda surat internal keluar yang dikirimkan.

Ketika persetujuan surat internal selesai, surat internal akan dikirimkan pada unit kerja tujuan yang akan diberi nomor agenda sesuai dengan nomor agenda unit kerja yang menerima. Unit kerja yang menerima surat internal dapat membuka surat pada fitur **Agenda Surat Masuk Internal** dan mendistribusikan

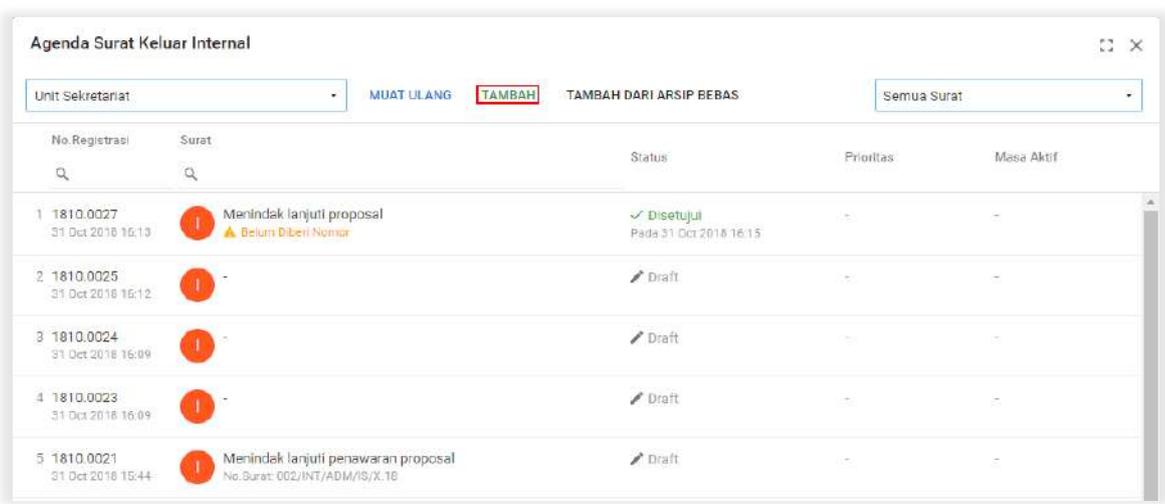
surat kepada pengguna aplikasi lain (dalam hal ini kepala divisi unit kerja atau direktur).

### 2.5.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru

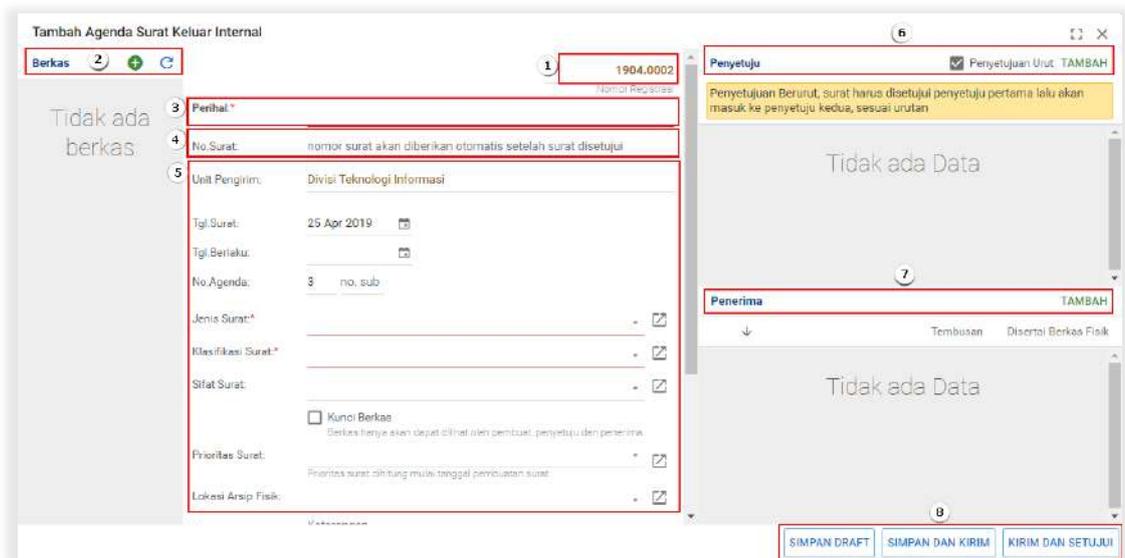
Pencatatan surat internal oleh instansi dapat dilakukan pada fitur **Agenda Surat Keluar Internal**. Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Surat Internal**, lalu pilih **Agenda Surat Keluar**, untuk melakukan pencatatan agenda surat keluar klik tombol **TAMBAH**.



Gambar 2.103 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal



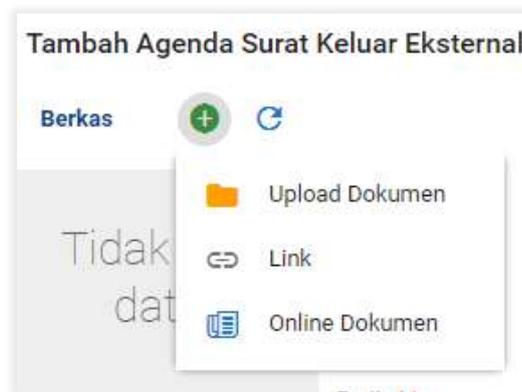
Gambar 2.104 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal



**Gambar 2.105** Panel Kolom Agenda Surat Keluar Internal

Berikut adalah langkah-langkah pencatatan agenda surat keluar:

- Langkah 1. Mengisi nomor registrasi, pastikan **Nomor Registrasi** otomatis terisi dari aplikasi.
- Langkah 2. Mengunggah **Berkas**, berkas dapat ditambahkan dengan klik tombol . Jika data yang dipilih sudah sesuai, klik tombol  untuk mengunggah berkas, data akan tampil pada berkas surat. Kemudian jika diperlukan, ganti nama berkas sesuai kebutuhan.

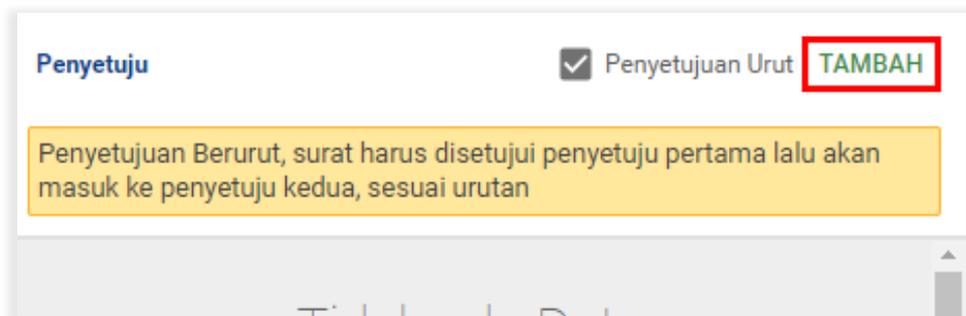


**Gambar 2.106** Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar

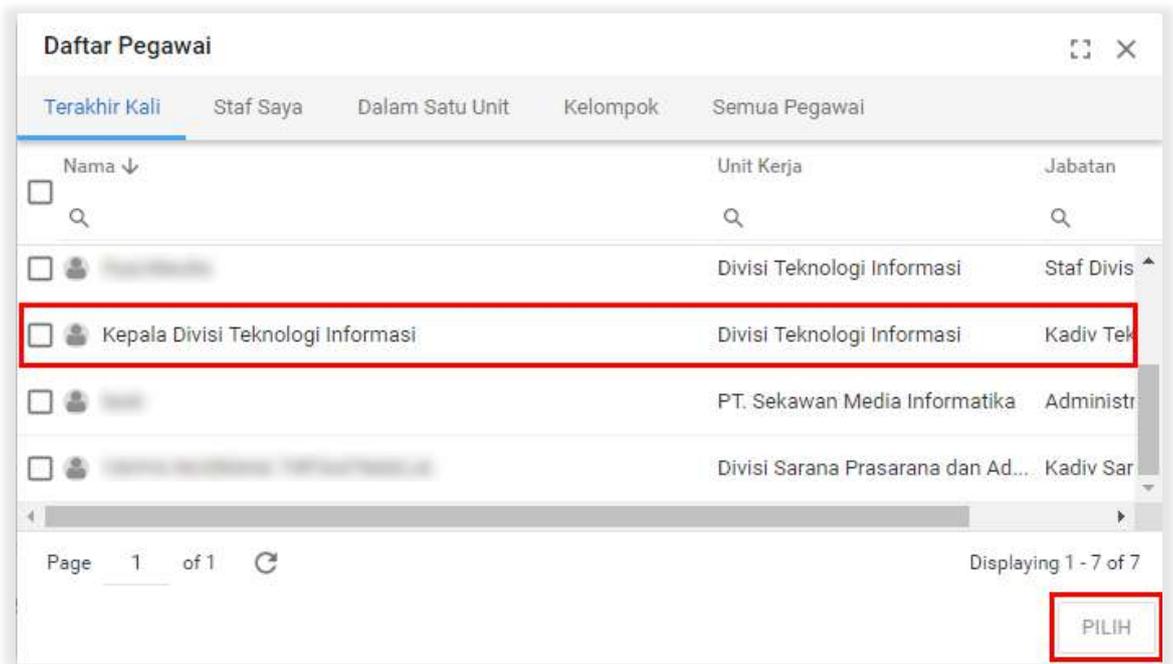


**Gambar 2.107** Panel Ubah Nama Berkas Pada Agenda Surat Keluar

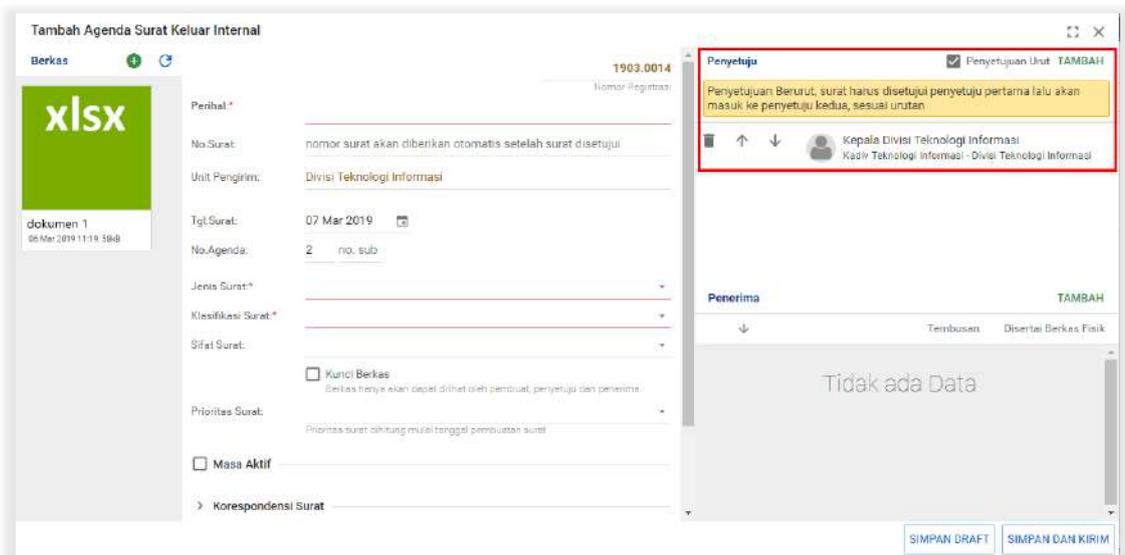
- Langkah 3. **Perihal** Surat diisi dengan data perihal pada keterangan surat.
- Langkah 4. Kolom **Nomor Surat** akan terisi otomatis ketika surat disetujui.
- Langkah 5. Mengisi **Identitas**, surat yang disesuaikan dengan keterangan identitas surat. Jika kolom **Prioritas Surat** diisi maka akan ada informasi waktu prioritas surat, prioritas surat keluar akan berubah ketika surat telah melalui proses persetujuan. Jika kolom **Masa Aktif** diisi maka surat hanya dapat diajukan atau didistribusikan sebelum masa aktif berakhir.
- Langkah 6. Memilih **Penyetuju** Agenda Surat Keluar, ketika memilih tombol TAMBAH pada penyetuju, selanjutnya akan muncul halaman Daftar Pegawai setelah menemukan penyetuju yang sesuai klik tombol PILIH.



**Gambar 2.108** Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar

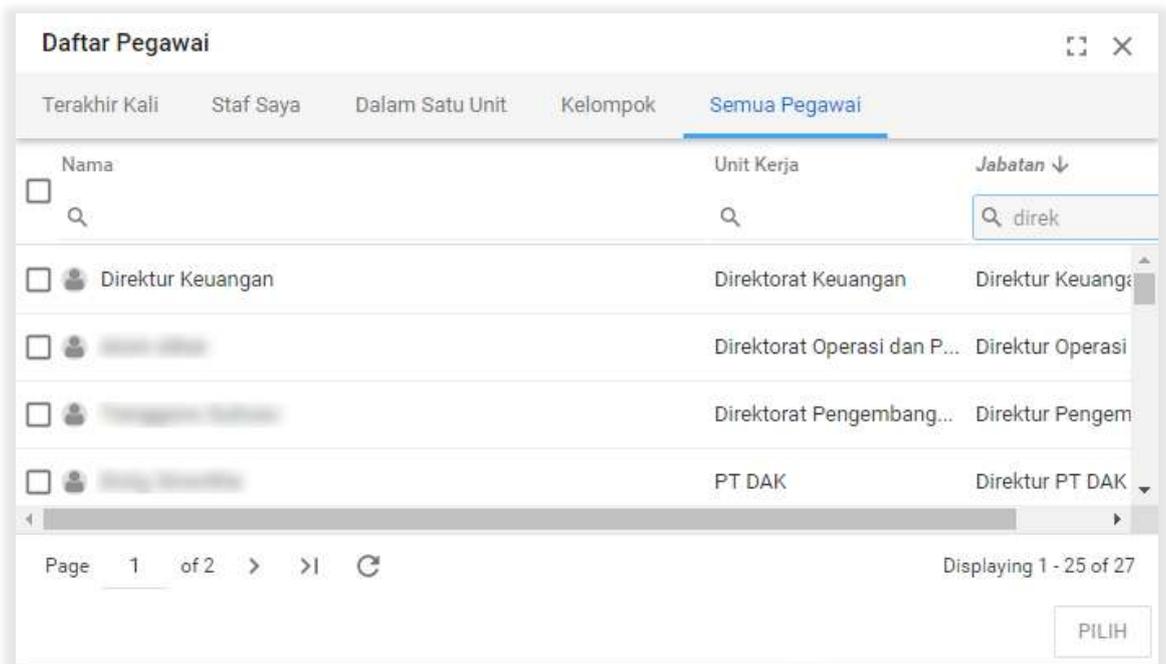


**Gambar 2.109** Tampilan Panel Daftar Pegawai Untuk Memilih Penyetuju

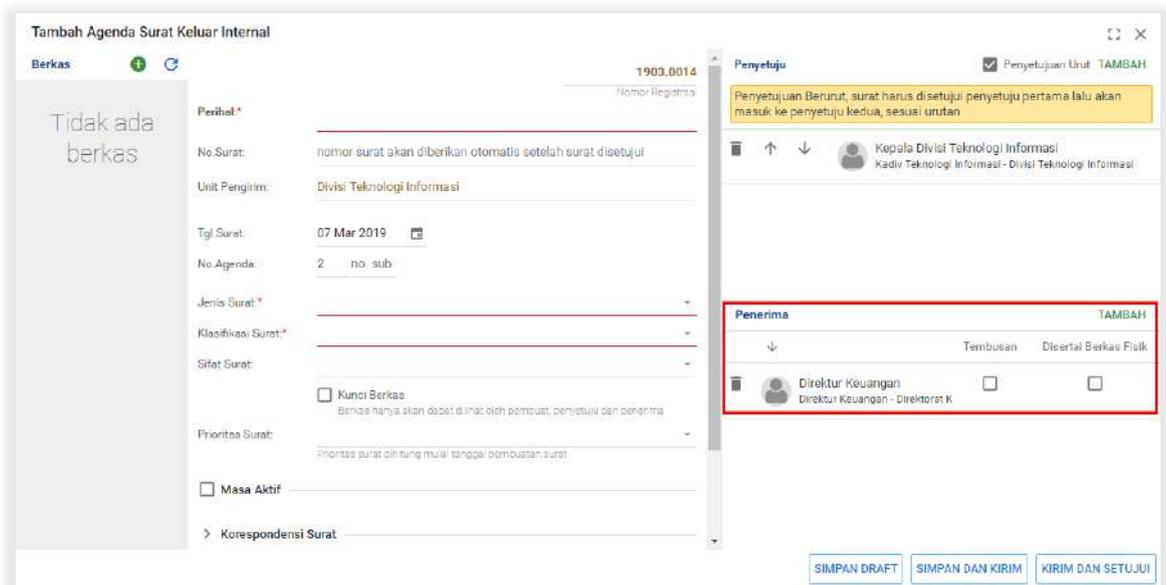


**Gambar 2.110** Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju

Langkah 6. Memilih **Penerima Surat**, untuk menambahkan penerima dari agenda surat keluar internal klik tombol **TAMBAH**. Jika penerima yang dipilih telah sesuai dengan kebutuhan, klik tombol **PILIH**. Maka data akan tampil seperti Gambar 2.112 berikut:



**Gambar 2.111** Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal



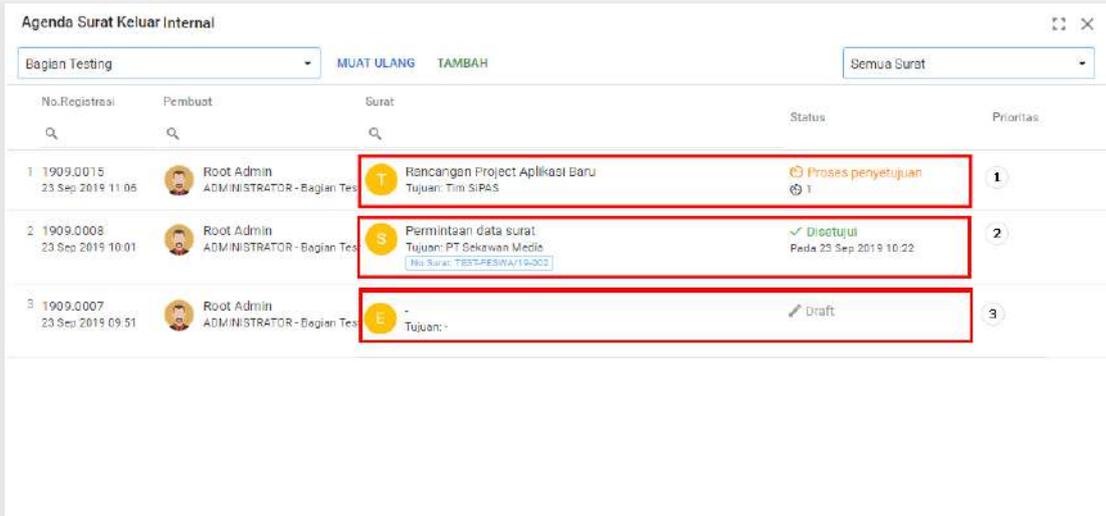
**Gambar 2.112** Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan

Langkah 7. Menyimpan **Agenda Surat Keluar Internal**, Terdapat 3 pilihan simpan pada aplikasi. Pilihan yang pertama yaitu tombol [SIMPAN DRAFT](#) menyimpan tanpa mengirim kepada penyetuju dan penerima sehingga agenda surat keluar internal masih dapat diubah. Pilihan kedua yaitu tombol [SIMPAN DAN KIRIM](#) menyimpan dan mengirim agenda

surat keluar internal kepada penyetuju. Jika agenda sudah dikirim tidak dapat diubah atau dihapus.

## 2.5.2 Status Surat Keluar Internal

Surat keluar yang dikirim oleh pengguna akan masuk pada menu **Tugas** penyetuju dan penerima surat. Status pengajuan koreksi surat yang diajukan oleh pengguna dapat dilihat pada daftar surat keluar dan detail surat.



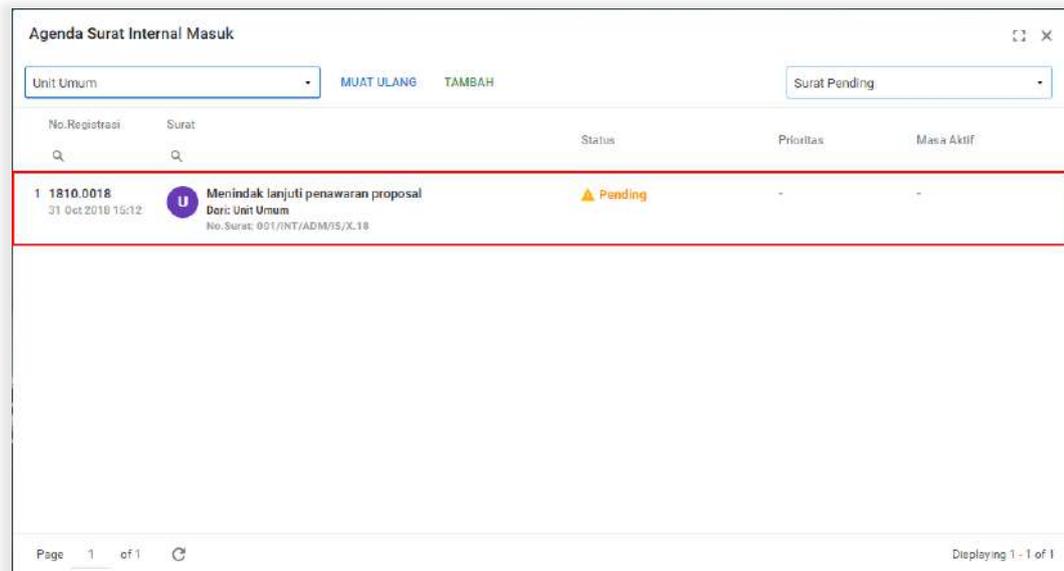
No.Registrasi	Pembuat	Surat	Status	Prioritas
1 1909.0015 23 Sep 2019 11:05	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Rancangan Project Aplikasi Baru Tujuan: Tim SIPAS	Proses penyetujuan 1	1
2 1909.0008 23 Sep 2019 10:01	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	Permintaan data surat Tujuan: PT Sekawan Media No.Surat: TEST_FESWA/19-002	Disetujui Pada 23 Sep 2019 10:22	2
3 1909.0007 23 Sep 2019 09:51	Root Admin ADMINISTRATOR - Bagian Tes	- Tujuan: -	Draft	3

**Gambar 2. 113** Daftar Status Surat Keluar Internal

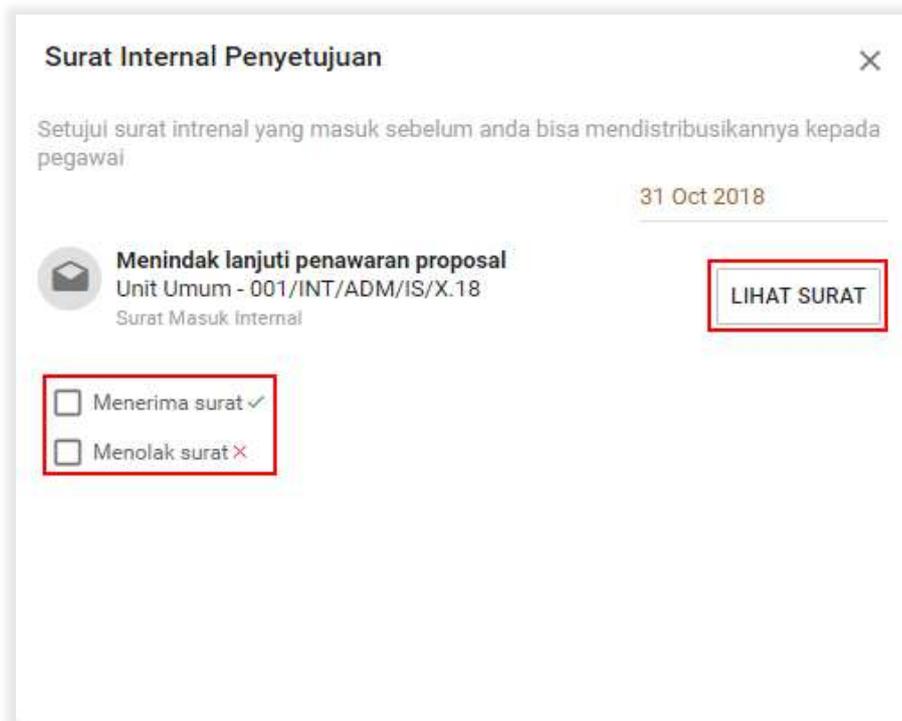
Pada Gambar 2. 93 label no.1 adalah surat dengan status **Proses penyetujuan** kepada pengguna lain. Label no.2 adalah surat keluar eksternal yang telah diajukan kepada pengguna lain dan telah **disetujui** oleh penyetuju. Label no.3 adalah status surat **draft** (belum diajukan kepada penyetuju).

## 2.5.3 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal

Agenda surat masuk internal yang diterima oleh unit kerja dapat ditemukan pada menu **Kelola Surat** lalu memilih **Agenda Surat Masuk Internal**. Untuk melihat surat masuk internal, pilih salah satu data agenda surat masuk internal kemudian akan muncul detail surat. Jika distribusi surat masuk tidak otomatis, surat masuk internal harus diterima dahulu oleh unit untuk didistribusikan kepada penerima surat. Jika distribusi surat masuk otomatis, maka surat akan langsung didistribusikan ke penerima surat dan status surat akan menjadi Didistribusikan (pengaturan dapat dilakukan pada fitur **Kelola Surat** di **Pengaturan Sistem**).

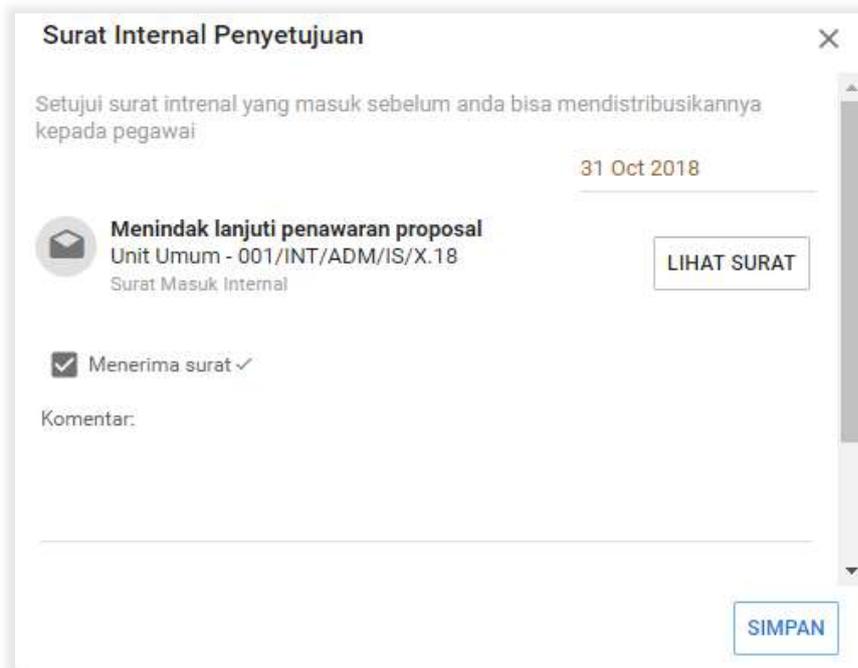


**Gambar 2.114** Tampilan Surat Masuk Internal Belum Diterima

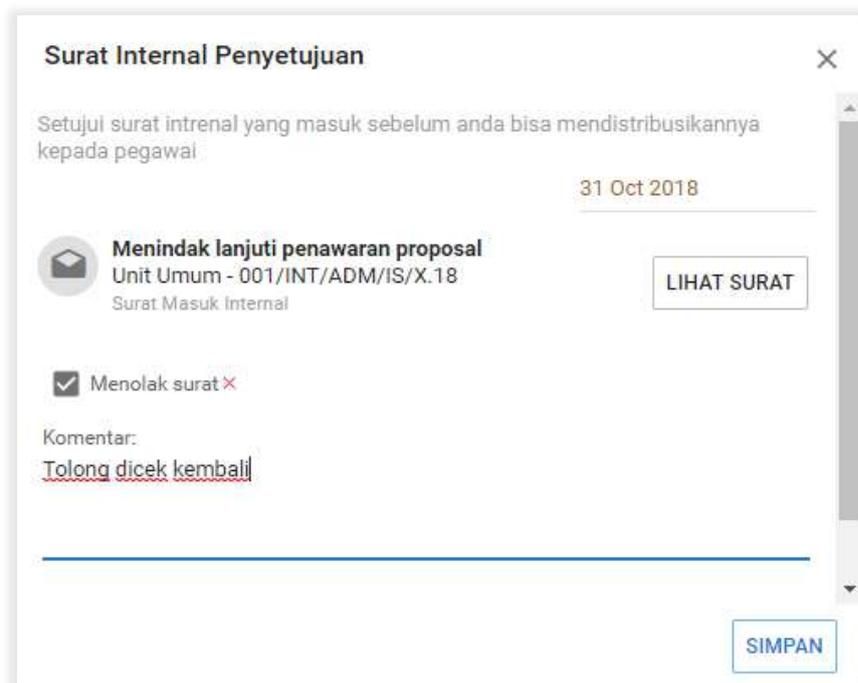


**Gambar 2.115** Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui

Tombol **LIHAT SURAT** digunakan untuk melihat detail surat masuk internal sebelum diterima, unit penerima surat masuk internal dapat menanggapi surat dengan memberi centang pada pilihan menerima  Menerima surat ✓ atau menolak surat  Menolak surat ✗, selanjutnya klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan tanggapan.

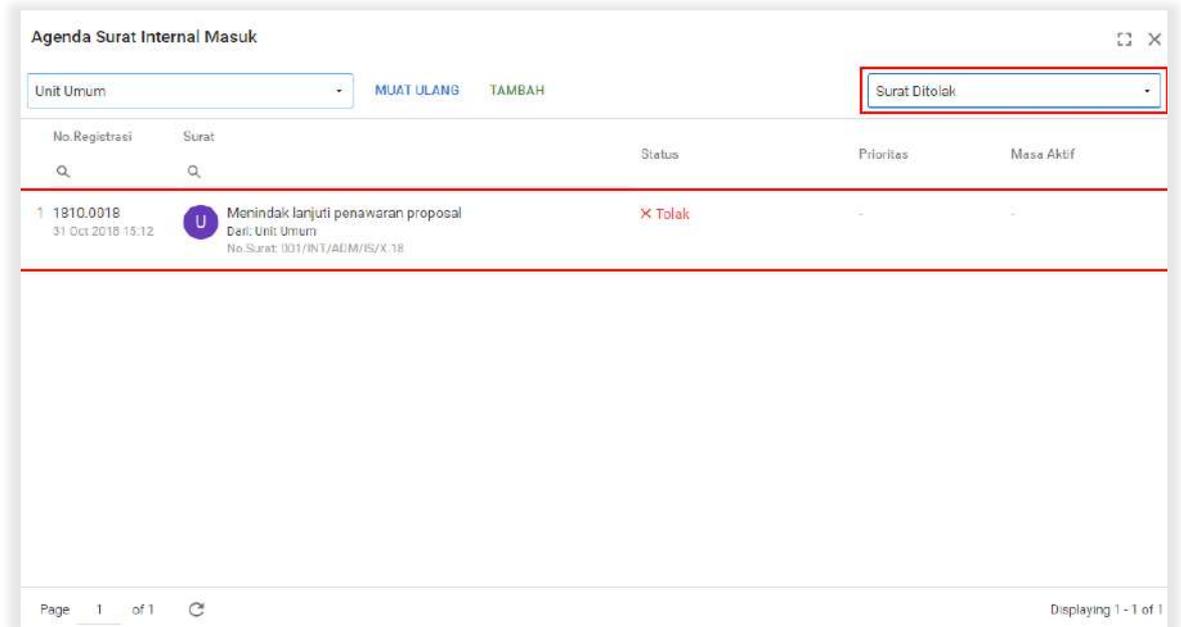


Gambar 2.116 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal



Gambar 2.117 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

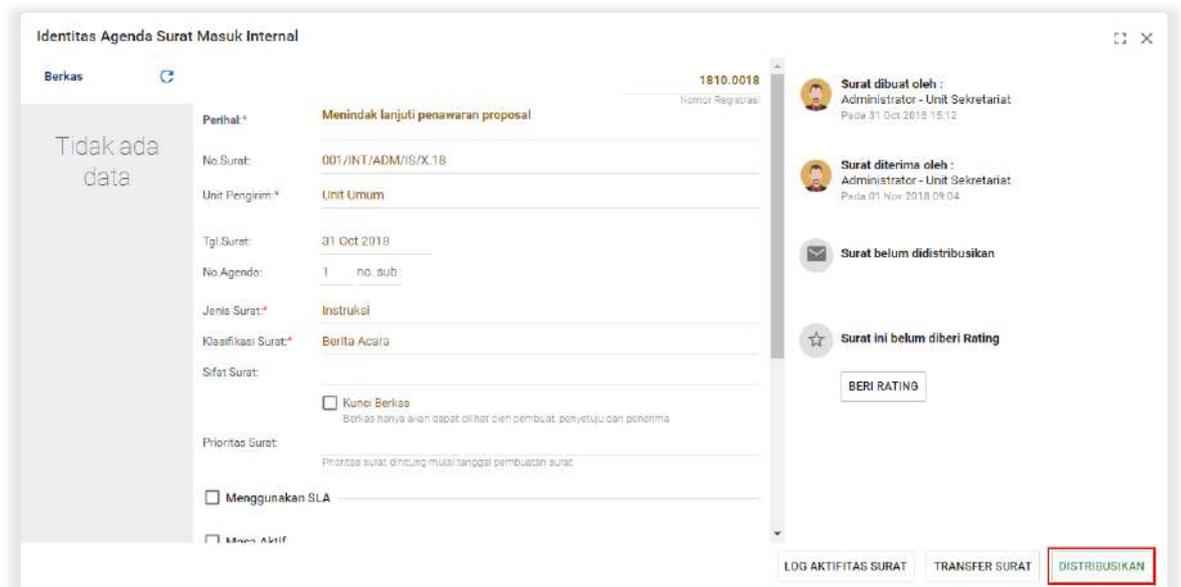
Agenda surat masuk internal setelah disetujui secara otomatis akan berubah statusnya menjadi **Surat Diterima** dan dapat didistribusikan, sedangkan surat yang ditolak akan berubah statusnya menjadi **Surat Ditolak**.



**Gambar 2.118** Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal

## 2.5.4 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal

Agenda surat masuk internal yang telah diterima dapat didistribusikan kepada penerima surat. Untuk mendistribusikan surat, pilih salah satu surat lalu klik tombol DISTRIBUSIKAN, maka akan muncul tampilan daftar penerima distribusi.

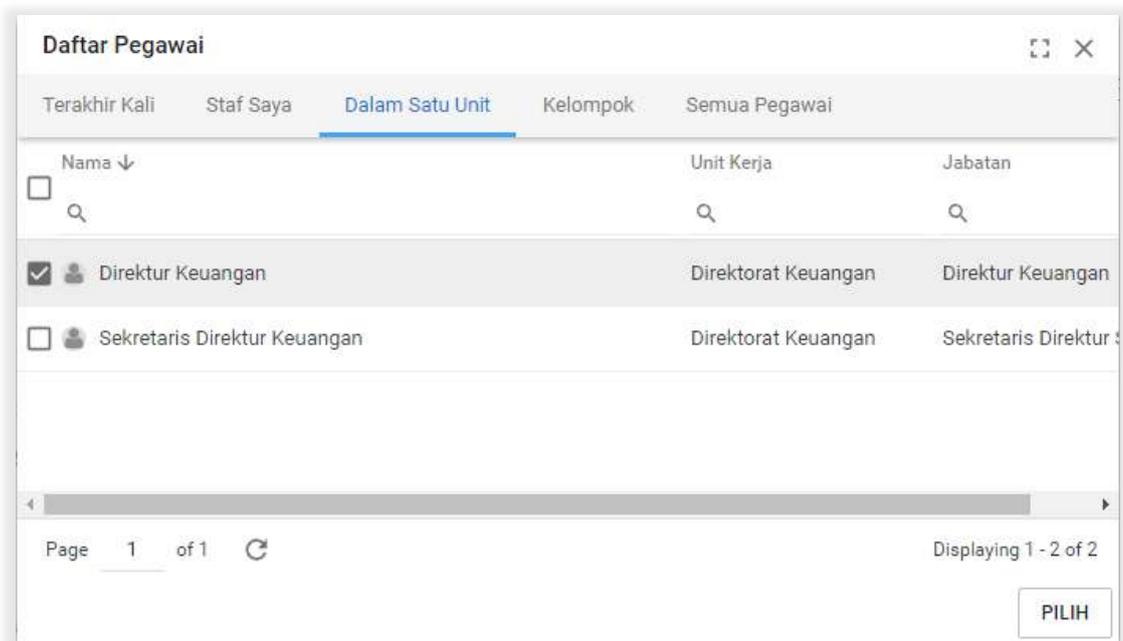


**Gambar 2.119** Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal



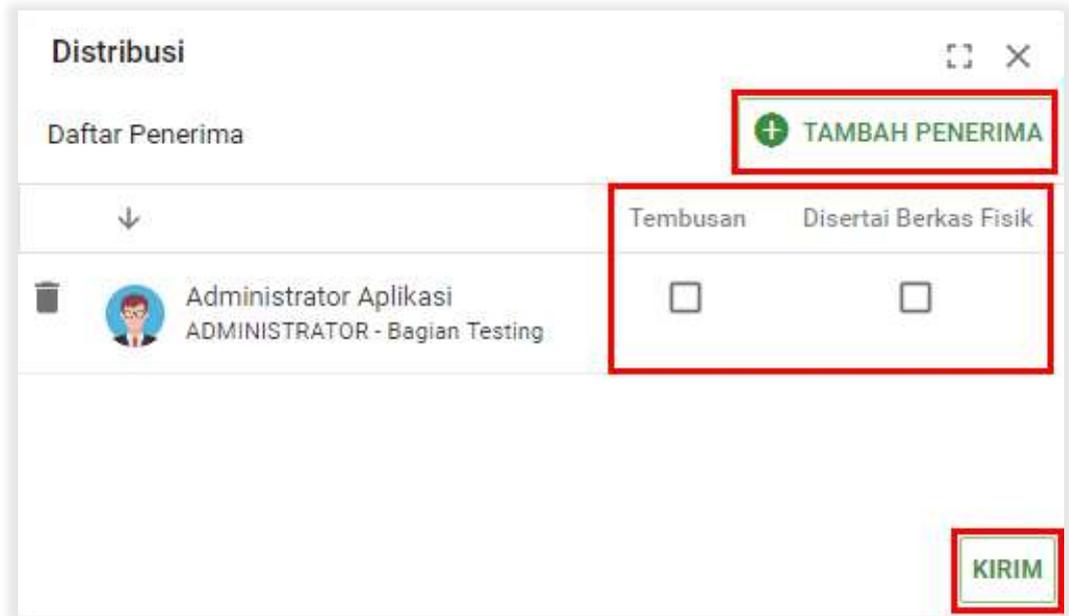
**Gambar 2.120** Panel Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

Klik tombol  untuk menambah penerima surat. Setelah selesai memilih penerima klik tombol .



**Gambar 2.121** Panel Pilih Penerima Agenda Surat Masuk Internal

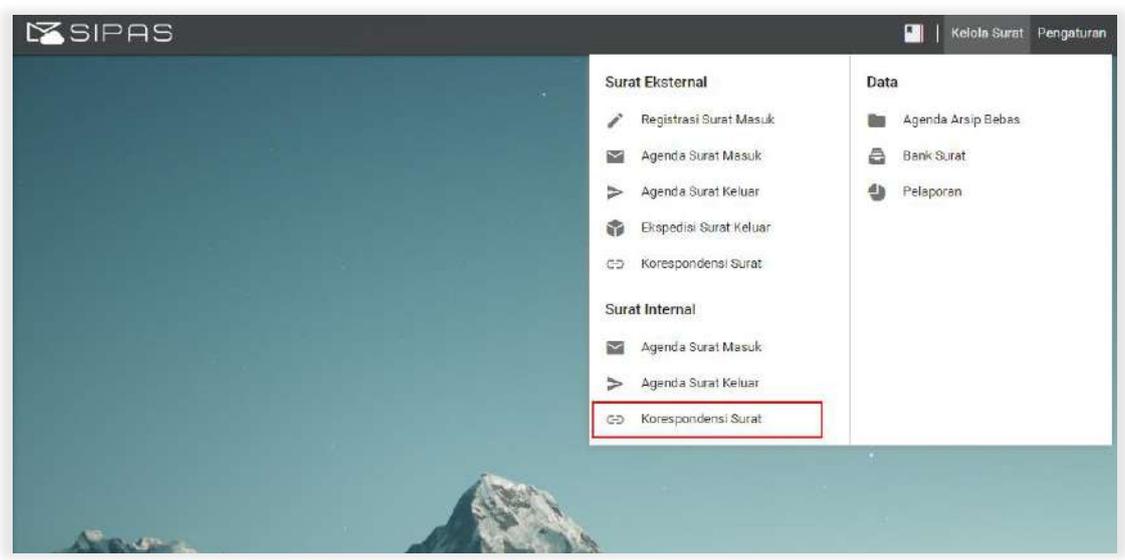
Centang kolom **Tembusan** untuk menandai penerima sebagai tembusan, centang kolom **Terima Berkas** untuk menandai penerimaan berkas secara fisik, dan untuk mendistribusikan surat klik tombol  pada panel distribusi.



Gambar 2.122 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal

### 2.5.5 Korespondensi Internal

Korespondensi antara surat keluar internal dengan surat masuk internal dapat dilihat pada fitur **Korespondensi Surat** di menu Kelola Surat lalu pilih **Korespondensi Surat Internal**.



Gambar 2.123 Letak Menu Korespondensi Surat Internal

**Korespondensi Surat Internal**

Unit  ➔ 🗑️ 🔄 **MUAT ULANG**

No. Registrasi	Perihal	Jumlah Surat	Tgl.Mulai	Tgl.Selesai	No. Surat
<b>+ Perencanaan</b>					
1909.0221	-	1 Surat	02 Sep 2019	02.Sep 2019	-
1909.0401	Data Baru Tercatat	1 Surat	19.Sep 2019	19.Sep 2019	-
1909.0215	Keuangan	1 Surat	02.Sep 2019	02.Sep 2019	-
1909.0427	Pemberitahuan Libur dan Agenda Kerja Bakti	1 Surat	23.Sep 2019	23.Sep 2019	-
1909.0203	Perencanaan	1 Surat	02.Sep 2019	02.Sep 2019	-
1909.0205	Perencanaan	1 Surat	02.Sep 2019	02.Sep 2019	-

**Gambar 2.124** Daftar Korespondensi Surat Keluar dengan Surat Masuk

Untuk mengatur korespondensi, pilih surat yang akan dikorespondensikan dengan surat yang sedang dibuat (surat keluar dengan surat masuk atau sebaliknya). Pada detail surat, klik tombol PILIH untuk melihat daftar surat yang dijadikan korespondensi surat.

**Ubah Agenda Surat Masuk**

Berkas + 🔄

**Tidak ada data**

Kunci Berkas  
Berkas hanya akan dapat dilihat oleh pembuat, penyetujui dan penerima

Prioritas Surat:  📄  
Prioritas surat di hitung mulai tanggal pembuatan surat

Media Surat:  📄

Lokasi Arsip Fisik:  📄

Keterangan:

Masa Aktif

**Korespondensi Surat**  
🔄 (Tidak ada korespondensi)  
PILIH RESET

Urutan:

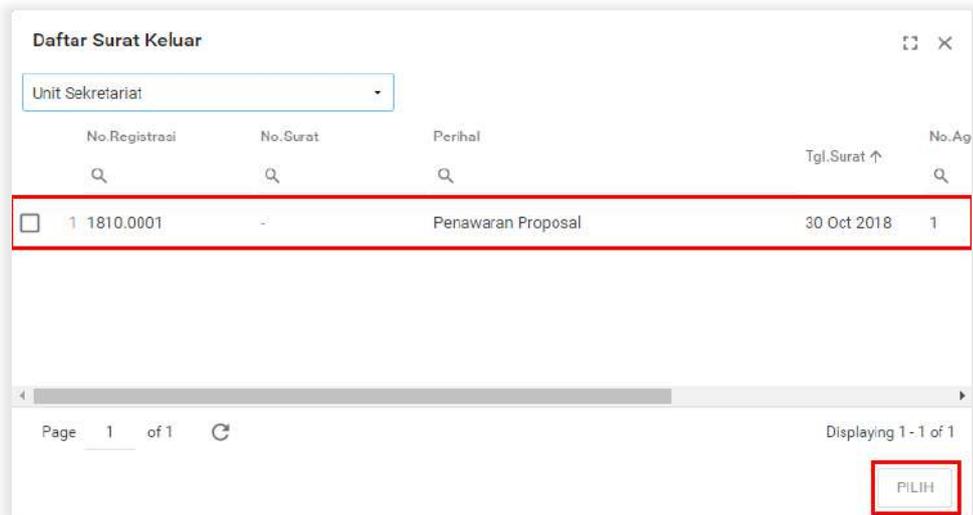
**Penerima** TAMBAH

↓ Tembusan Disertai Berkas Fisik

Direktur Keuangan  
Direktur Keuangan - Direktorat K

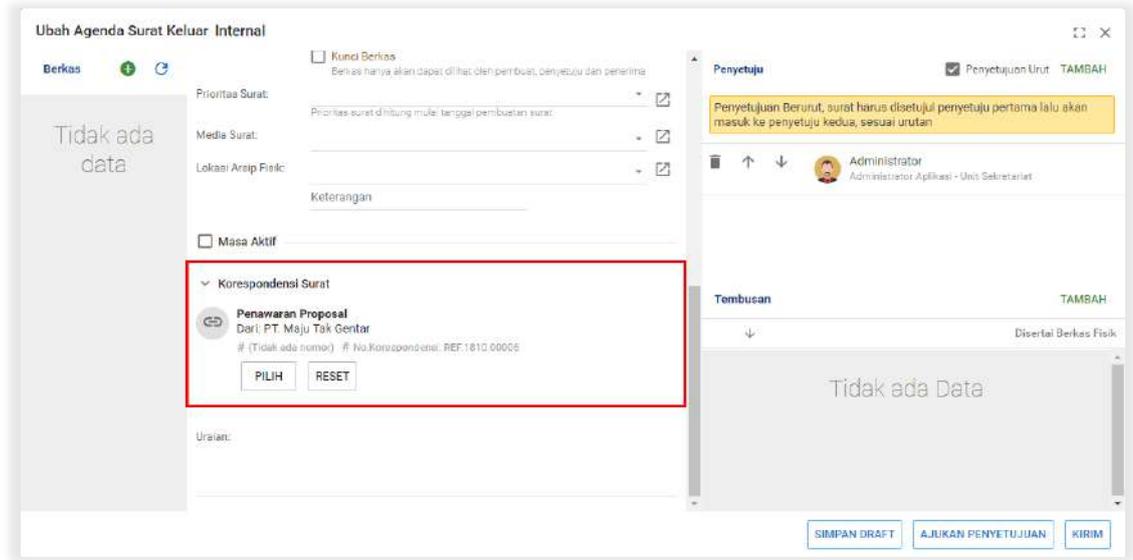
SIMPAN DRAFT SIMPAN DAN KIRIM

**Gambar 2.125** Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat



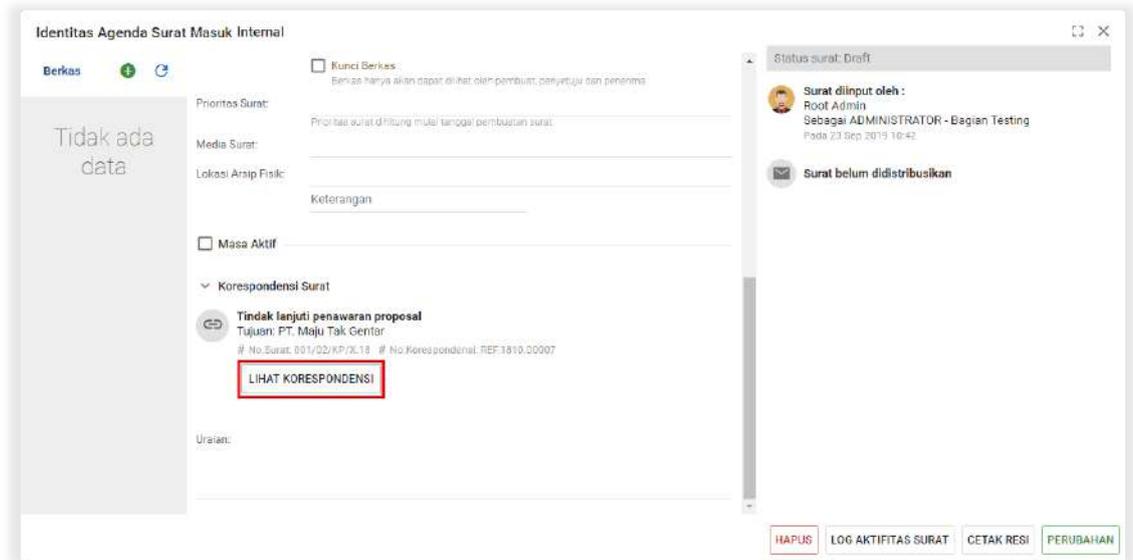
**Gambar 2.126** Panel Daftar Surat Keluar Untuk Korespondensi

Setelah memilih korespondensi surat, maka secara otomatis akan terhubung ke korespondensi surat masuk.



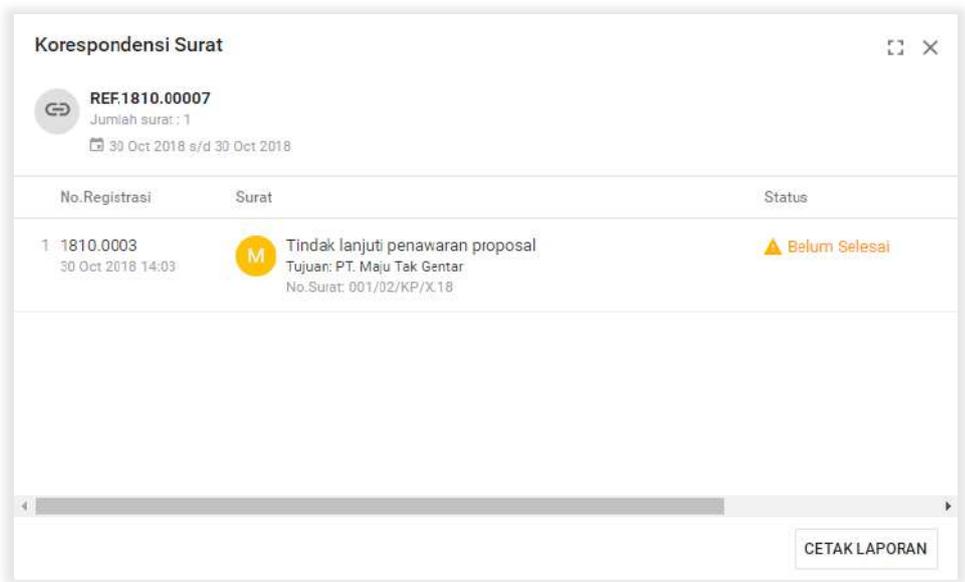
**Gambar 2.127** Panel Agenda Surat Masuk Setelah Pilih Agenda Surat Keluar

Setelah diatur, korespondensi surat dapat dilihat dengan klik tombol **LIHAT KORESPONDENSI** pada surat, tombol akan muncul setelah surat disimpan atau didistribusikan.



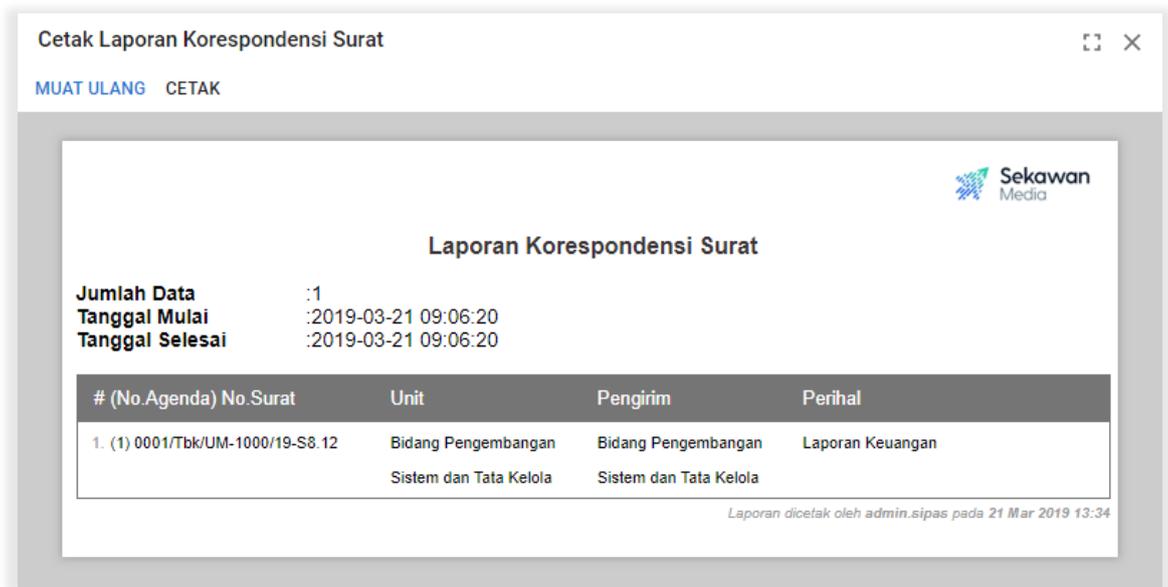
**Gambar 2.128** Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Masuk

Setelah tombol diklik, maka akan muncul panel rincian korespondensi seperti pada Gambar 2. 43 berikut:



**Gambar 2. 129** Korespondensi Surat yang Telah Dipilih

Untuk mencetak lembar korespondensi, klik tombol . Kemudian akan muncul seperti Gambar 2.44 untuk mencetak klik tombol .



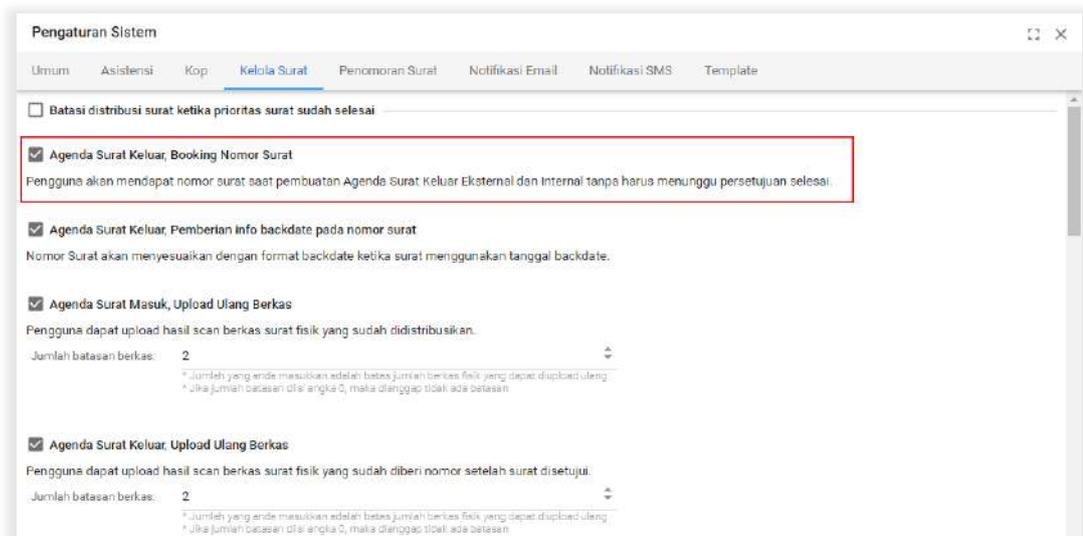
**Gambar 2.130** Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi



**Gambar 2. 131** Cetak Korespondensi Masuk

## 2.6 Beri Nomor Surat Keluar

Aplikasi akan memberi nomor secara otomatis pada surat keluar dengan beberapa pengaturan, jika pada pengaturan fitur **Booking Nomor** diaktifkan maka sistem akan memberi nomor otomatis ketika surat **diajukan** kepada penyetuju surat keluar. Jika pada pengaturan fitur **Otomatis Beri Nomor** diaktifkan maka sistem akan memberi nomor otomatis ketika surat **disetujui** oleh penyetuju surat.



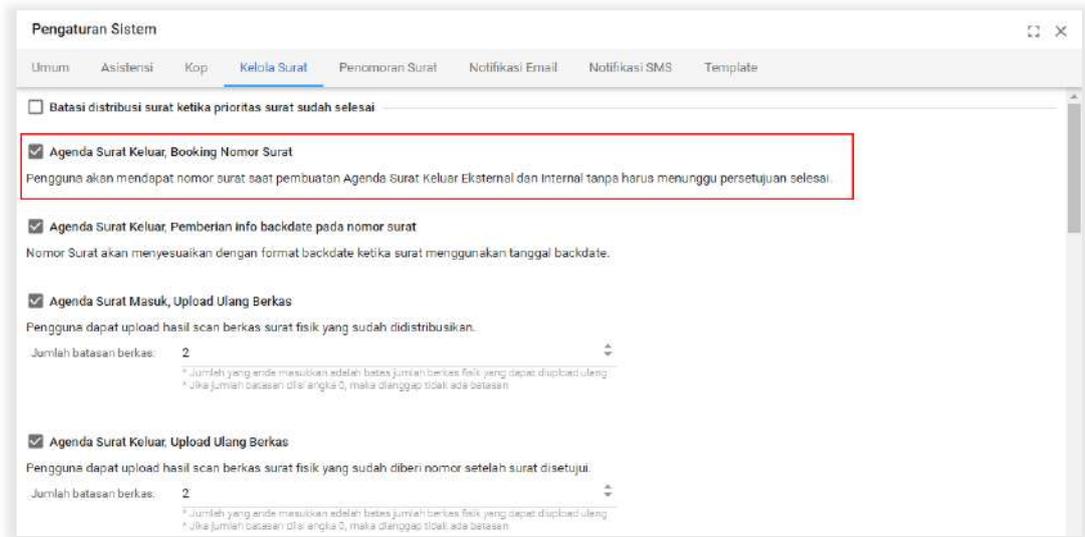
**Gambar 2. 132** Pengaturan Booking Nomor Aktif

Ada beberapa pengaturan yang memungkinkan surat diberi nomor secara manual, pemberian nomor surat secara manual dibagi menjadi dua yaitu, pemberian nomor diawal dan pemberian nomor diakhir.

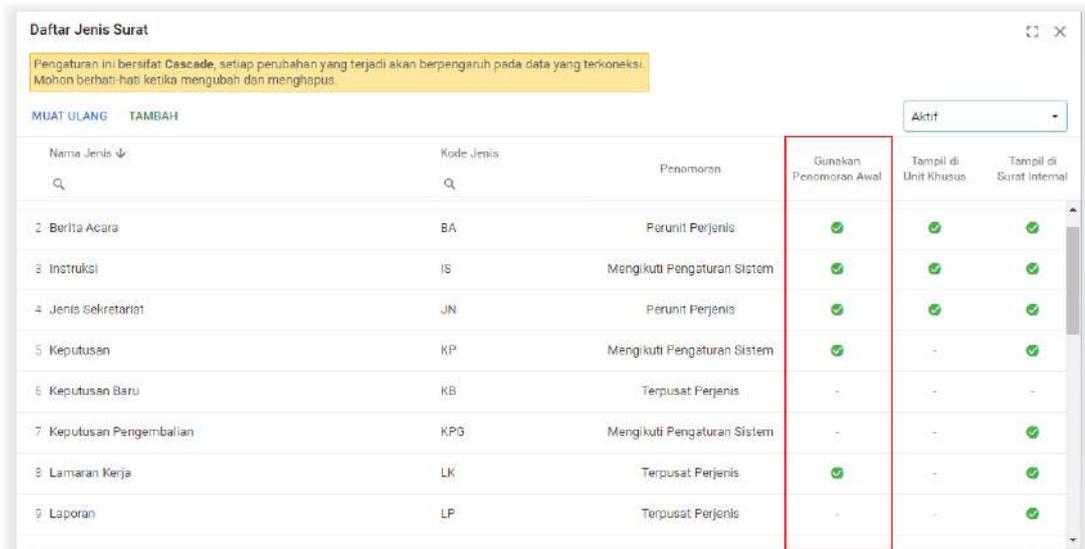
#### 2.6.1.1 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar di Awal

Untuk melakukan penomoran surat keluar di awal, pilih menu **Kelola Surat**, dan pilih **Agenda Surat Keluar (Eksternal atau Internal)**. Pemberian nomor di awal akan berfungsi jika **Jenis** surat yang dipilih memiliki penomoran khusus **Gunakan Penomoran Awal** dan fitur **Booking Nomor** aktif.

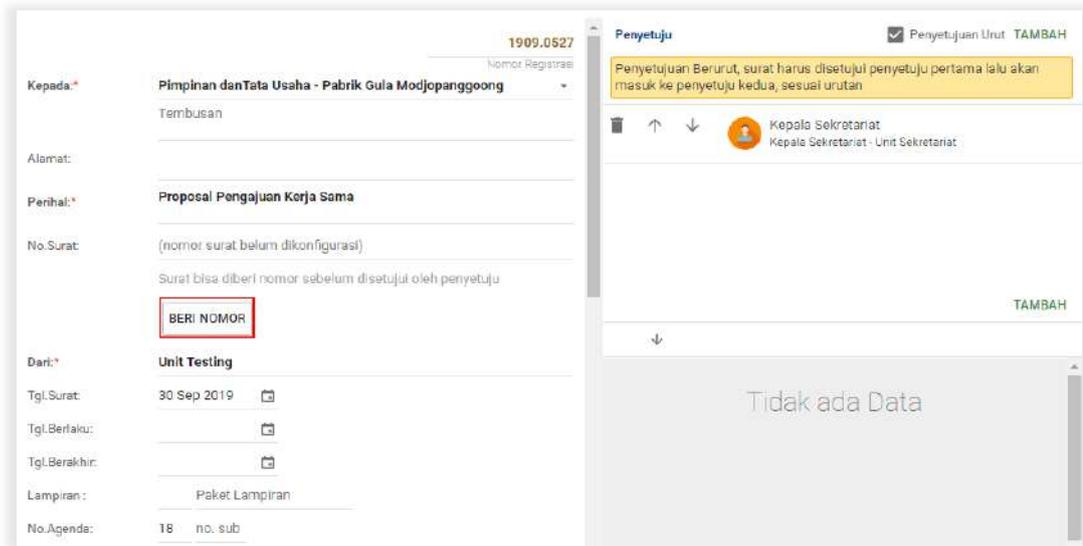
Untuk melakukan pemberian nomor diawal, pastikan jenis yang dipilih memiliki penomoran khusus dan fitur booking nomor aktif, maka pada tampilan surat keluar akan muncul tombol beri nomor.



**Gambar 2. 133** Pengaturan Booking Nomor Aktif



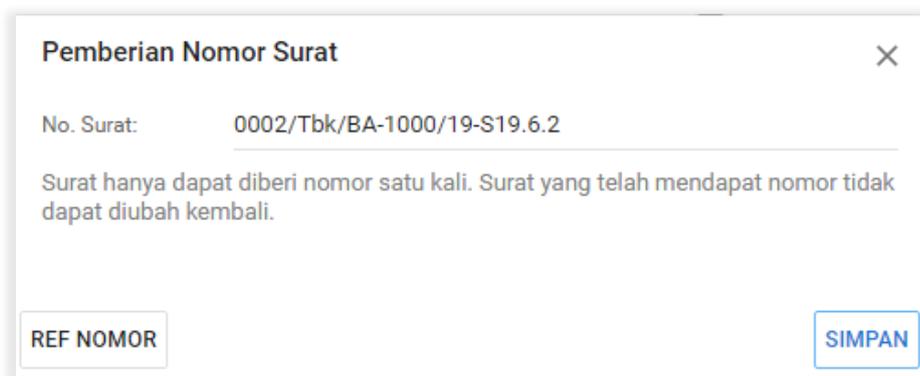
**Gambar 2. 134** Tampilan Daftar Jenis Dengan Penomoran Awal



The screenshot shows a document form on the left and a signature approval panel on the right. The form includes fields for recipient, address, subject, registration number (1909.0527), date, and sender (Unit Testing). A red box highlights a 'BERI NOMOR' button. The signature panel shows a list of approvers, with 'Kepala Sekretariat' selected. A yellow warning message states: 'Penyetujuan Berurutan, surat harus disetujui penyetuju pertama lalu akan masuk ke penyetuju kedua, sesuai urutan'. A 'TAMBAH' button is visible at the bottom right of the panel.

**Gambar 2. 135** Letak Tombol Beri Nomor Jika Jenis Memiliki Penomoran Awal

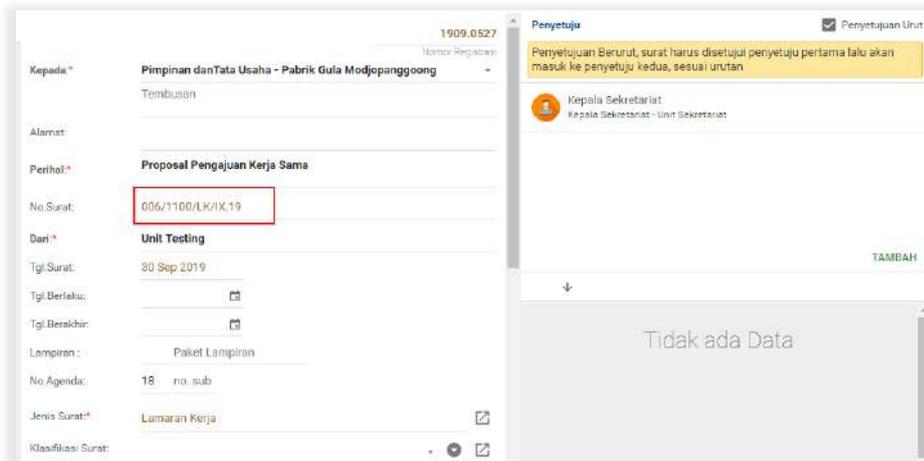
Ketika tombol **BERI NOMOR** diklik, maka akan muncul referensi nomor seperti pada Gambar 2. 136, referensi nomor akan diurutkan berdasarkan jenis yang dipilih, nomor yang akan dipilih bisa diubah sesuai kebutuhan. Jika nomor yang muncul sudah sesuai, klik tombol **SIMPAN**, untuk menyimpan nomor surat, pastikan penyetuju surat sudah dipilih.



The dialog box titled 'Pemberian Nomor Surat' displays the generated reference number: '0002/Tbk/BA-1000/19-S19.6.2'. Below the number, a message reads: 'Surat hanya dapat diberi nomor satu kali. Surat yang telah mendapat nomor tidak dapat diubah kembali.' At the bottom, there are two buttons: 'REF NOMOR' and 'SIMPAN'.

**Gambar 2. 136** Tampilan Panel Penomoran Surat Keluar

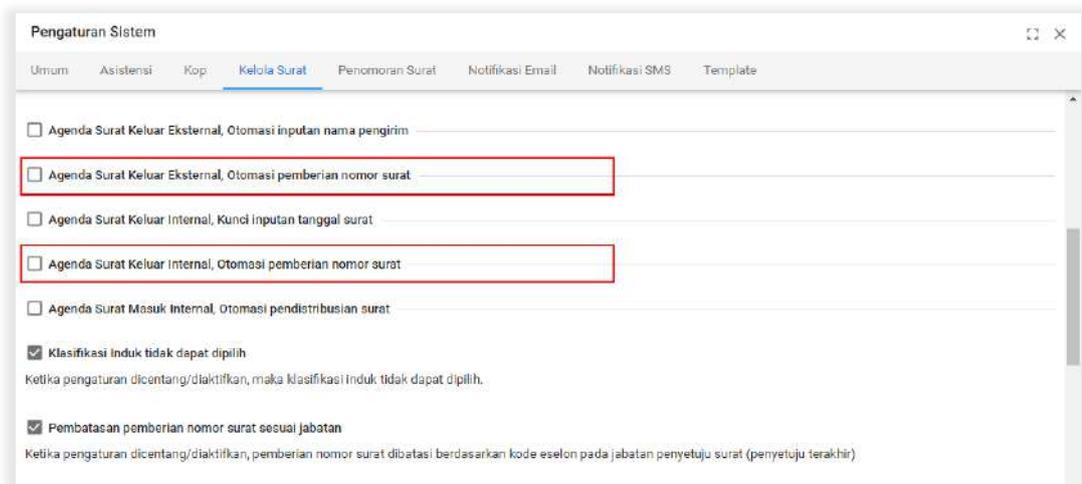
Nomor surat akan otomatis tersimpan pada agenda surat keluar, nomor yang telah diberikan tidak dapat diubah lagi. Surat yang sudah diberi nomor diawal dapat diajukan kepada penyetuju surat.



**Gambar 2. 137** Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Memiliki Nomor Diawal

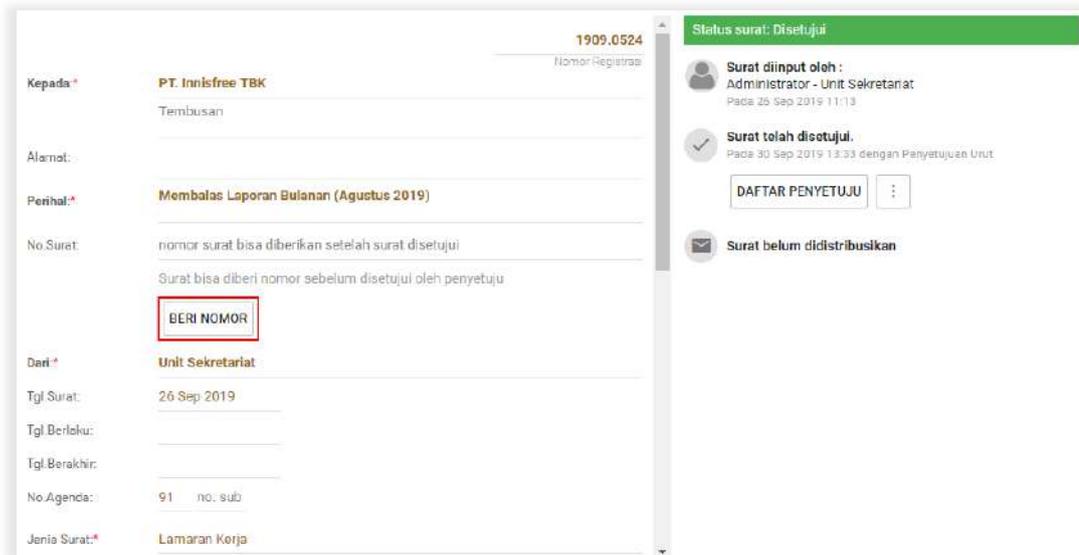
### 2.6.1.2 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar di Akhir

Untuk melakukan penomoran surat keluar di akhir, pilih menu **Kelola Surat**, dan pilih **Agenda Surat Keluar (Eksternal atau Internal)**. Pemberian nomor di akhir akan berfungsi jika fitur **Booking Nomor** dan fitur **Beri Nomor Otomatis** tidak aktif dan surat sudah disetujui.



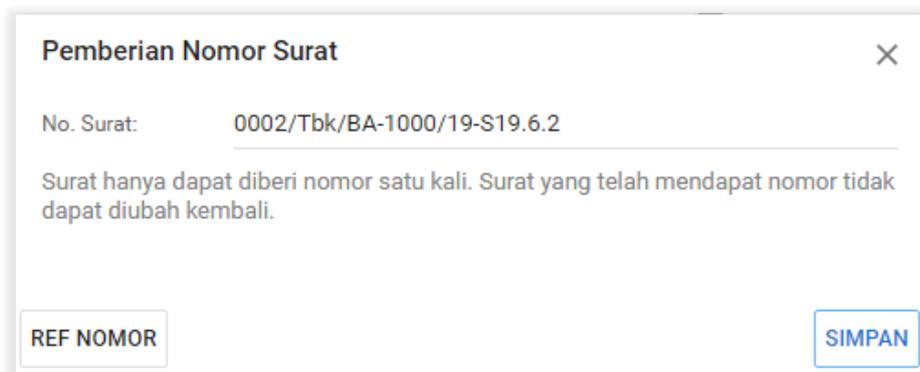
**Gambar 2. 138** Pengaturan Pemberian Nomor Tidak Otomatis

Surat keluar yang diajukan ke penyetuju harus sudah disetujui, maka akan tampil tombol **BERI NOMOR** seperti pada gambar Gambar 2. 139



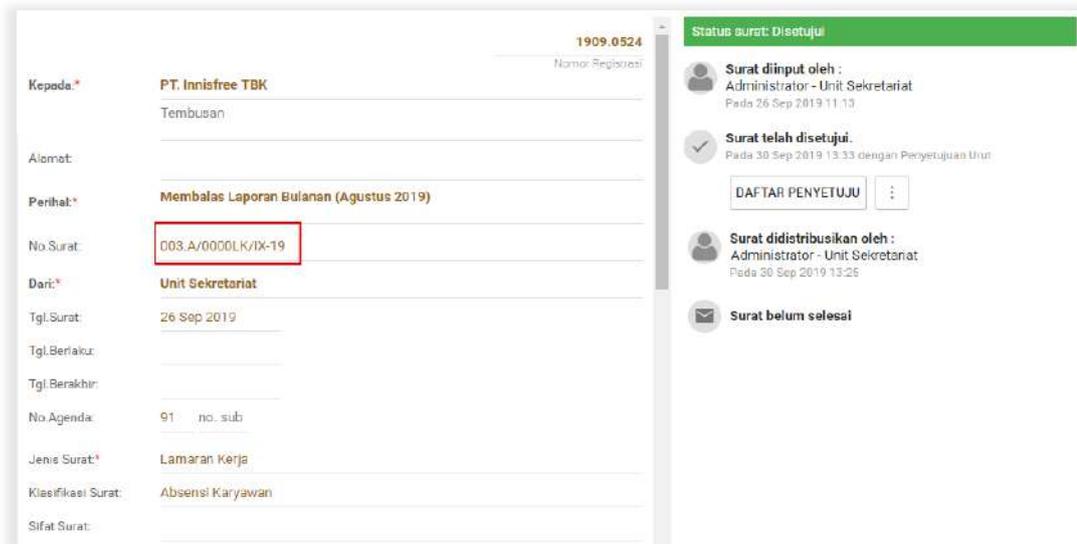
**Gambar 2. 139** Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Disetujui dan Belum Diberi Nomor

Ketika tombol **BERI NOMOR** diklik, maka akan muncul referensi nomor seperti pada Gambar 2. 136, referensi nomor akan diurutkan berdasarkan jenis yang dipilih, nomor yang akan dipilih bisa diubah sesuai kebutuhan. Jika nomor yang muncul sudah sesuai, klik tombol **SIMPAN**, untuk menyimpan nomor surat, pastikan penyetuju surat sudah dipilih.



**Gambar 2. 140** Tampilan Panel Penomoran Surat Keluar

Nomor surat akan otomatis tersimpan pada agenda surat keluar, nomor yang telah diberikan tidak dapat diubah lagi. Surat yang telah diberi nomor akan otomatis terdistribusi kepada penerima surat dan dapat diberi status ekspedisi surat keluar (surat keluar eksternal).



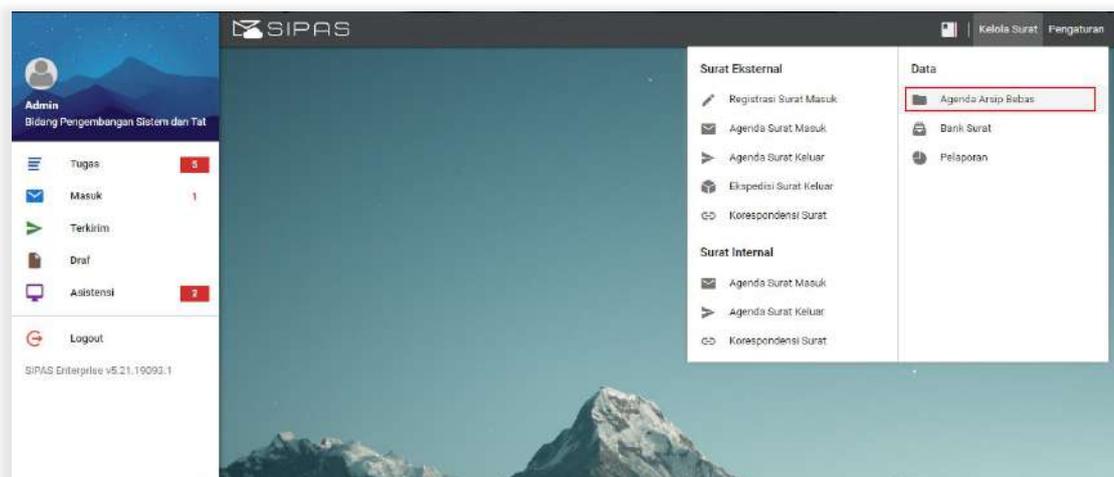
**Gambar 2. 141** Tampilan Agenda Surat Keluar Yang Telah Memiliki Nomor Dan Disetujui

## 2.7 Agenda Arsip Bebas

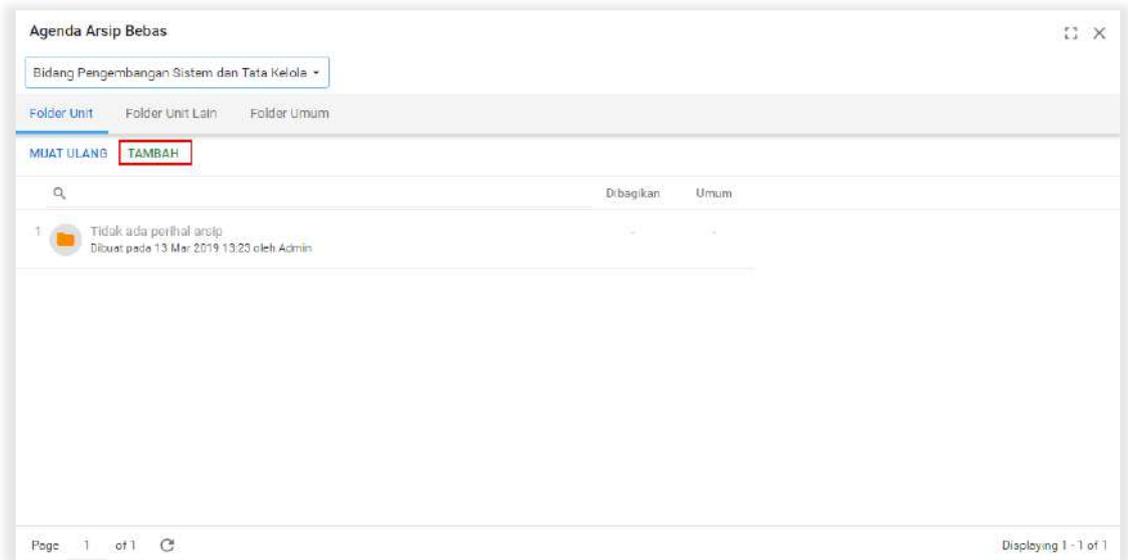
Fitur Arsip Bebas berfungsi sebagai arsip dokumen selain surat. Dalam aplikasi, fitur ini difokuskan sebagai pengarsipan dan kelola arsip baik untuk unit pribadi atau untuk arsip Bersama.

### 2.7.1 Mencatat Arsip Bebas

Fitur **Arsip Bebas** dapat diakses melalui **Kelola Surat** kemudian pilih **Arsip Bebas**, untuk memulai pencatatan klik tombol **TAMBAH**.

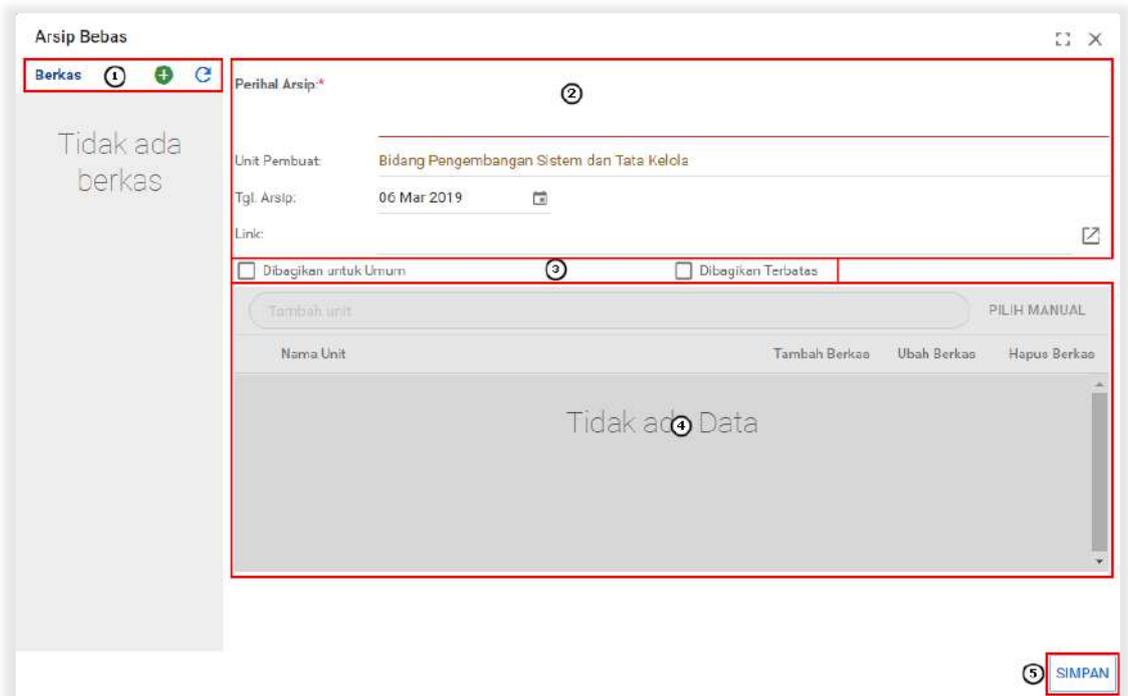


**Gambar 2.142** Letak Menu Agenda Arsip Bebas



**Gambar 2.143** Tampilan Arsip Bebas

Setelah tombol **TAMBAH** dipilih, akan muncul panel tambah Arsip Bebas seperti pada Gambar 2.144 berikut:



**Gambar 2.144** Tampilan Tambah Arsip Bebas

Berikut adalah langkah- langkah pencatatan Arsip Bebas :

Langkah 1. Upload **Berkas**, tombol  berfungsi untuk memilih berkas untuk diunggah ke aplikasi sebagai pelengkap surat.

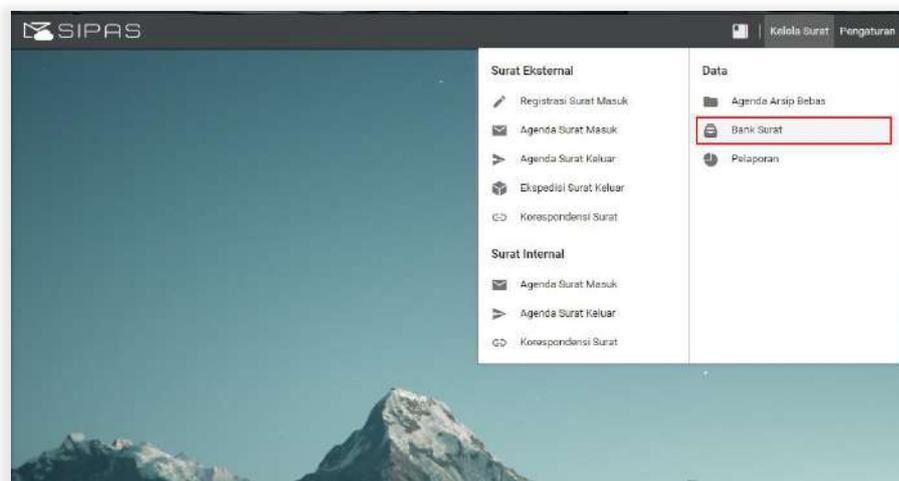
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas diisi berdasarkan data arsip bebas.
- Langkah 3. Pilih pilihan pengarsipan, jika **Dibagikan untuk Umum** maka Arsip Bebas akan diterima oleh umum (semua unit bisa mengakses arsip), jika **Dibagikan Terbatas** maka Arsip Bebas hanya akan diterima oleh unit sesuai batasan.
- Langkah 4. Tampilan daftar penerima unit jika pilihan **Dibagikan Terbatas** dipilih. Hak akses pada unit lain juga dapat diatur menggunakan centang, seperti **Tambah Berkas**, **Ubah Berkas** dan **Hapus Berkas**.
- Langkah 5. **Simpan** data Arsip Bebas

## 2.8 Bank Surat

Fitur **Bank Surat** berfungsi untuk menampilkan semua surat yang telah dicatat dalam aplikasi. Surat yang dapat dilihat di bank surat antara lain Agenda Surat Masuk Internal, Agenda Surat Masuk Eksternal, Agenda Surat Keluar Internal dan Agenda Surat Keluar Eksternal.

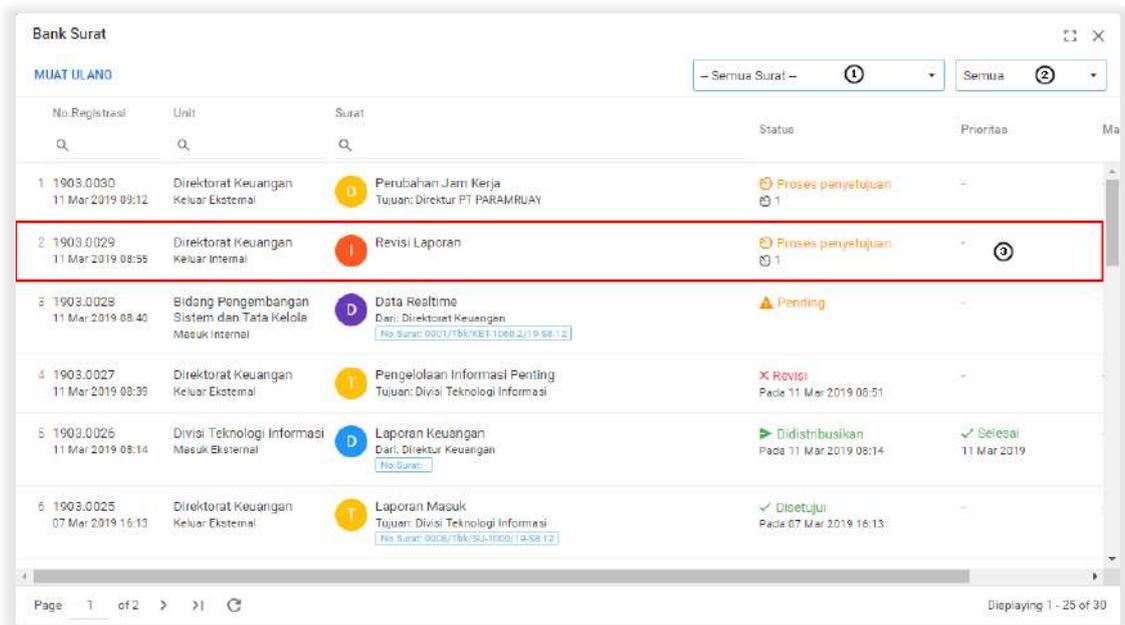
### 2.8.1 Melihat Detail Bank Surat

Fitur ini dapat diakses melalui **Kelola Surat** dan pilih fitur **Bank Surat**. Pilih salah satu data surat dan akan muncul informasi sesuai dengan surat yang dipilih.

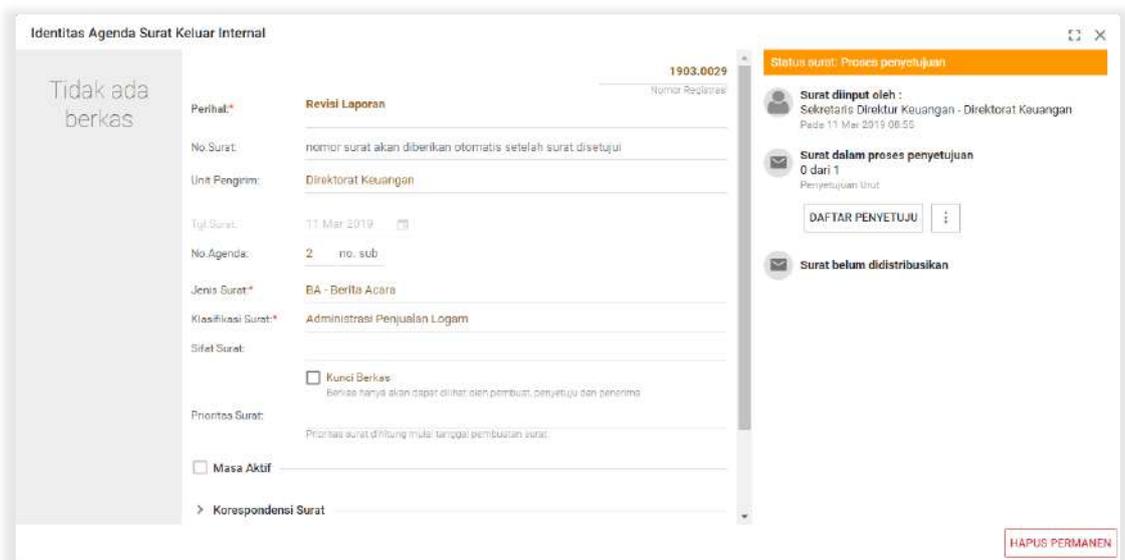


**Gambar 2.145** Letak Menu Bank Surat

Surat dapat ditampilkan sesuai dengan kebutuhan, pada Gambar 2.146 label no.1 adalah untuk memilih tipe surat, seperti surat masuk eksternal, surat masuk internal dan tipe surat yang lain. Pada label no.2 adalah untuk memilih status ke-aktifan surat, yaitu Semua, Aktif (Belum Terhapus), atau Terhapus.



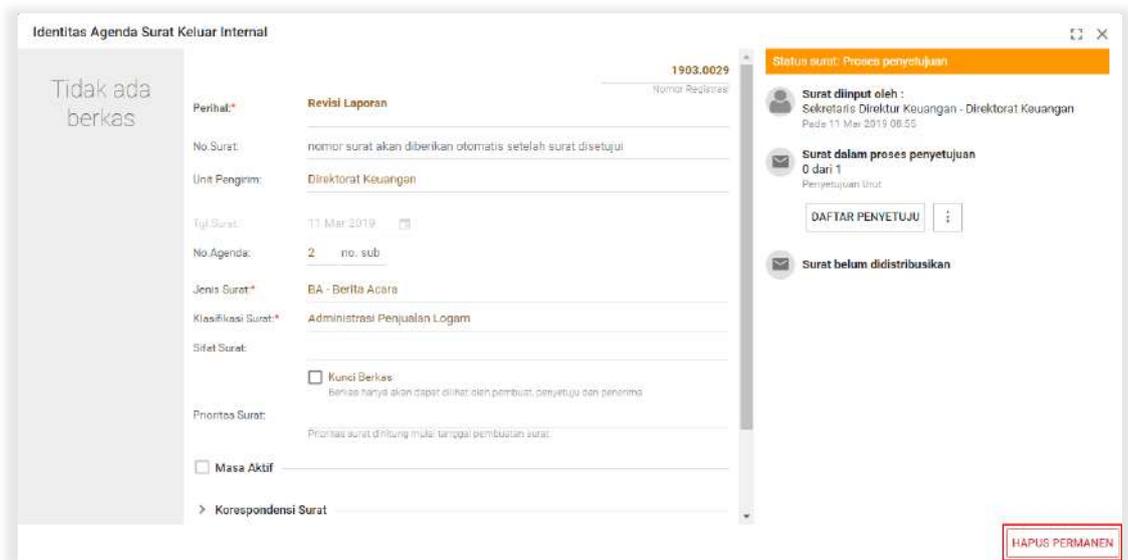
Gambar 2.146 Pilih Salah Satu Surat Pada Fitur Bank Surat



Gambar 2.147 Panel Detail Surat Pada Bank Surat

## 2.8.2 Menghapus Permanen Surat

Fitur ini dapat menghapus permanen surat melalui tombol **Hapus Permanen** yang berada pada halaman detail surat.



Gambar 2. 148 Menghapus Permanen Surat

## 2.9 Asistensi Monitoring

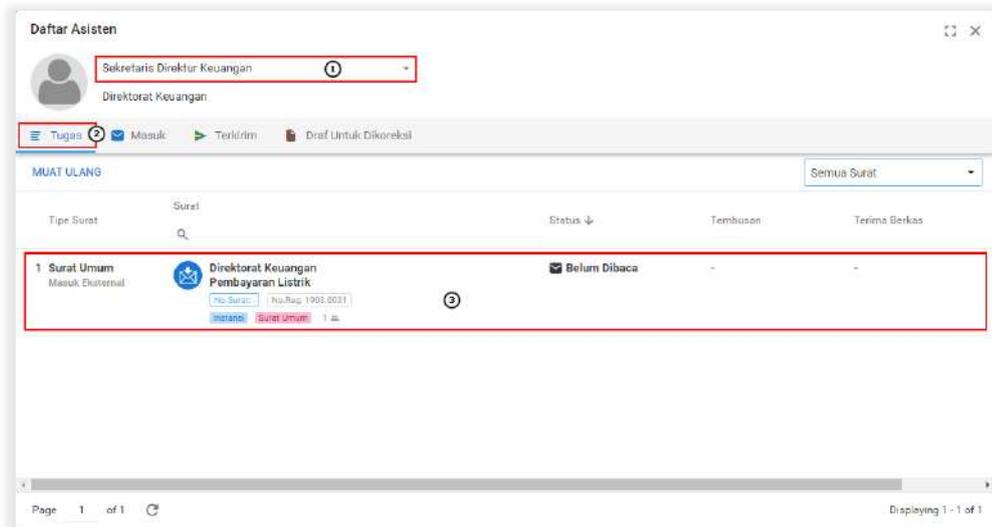
Fitur **Asistensi** berfungsi untuk membantu pengguna memantau surat yang masuk pada pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



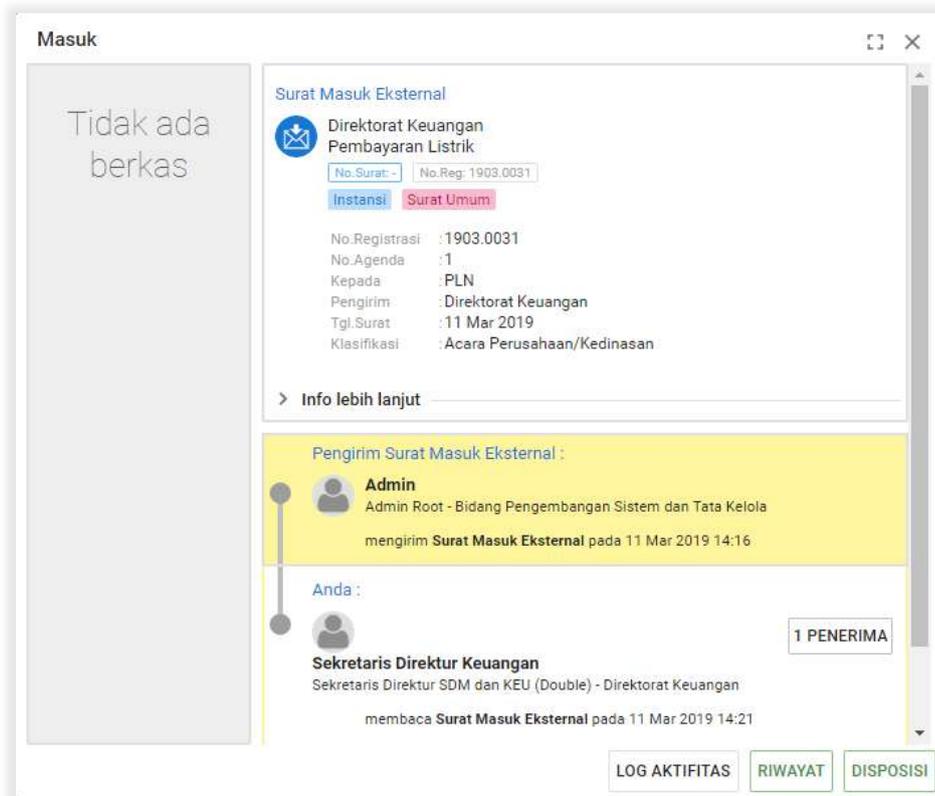
Gambar 2.149 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna

### 2.9.1 Melihat Detail Surat Pada Asistensi

Asisten dapat melihat surat yang dimiliki oleh pimpinan mulai dari **Tugas**, **Masuk**, **Terkirim** hingga **Draf**.

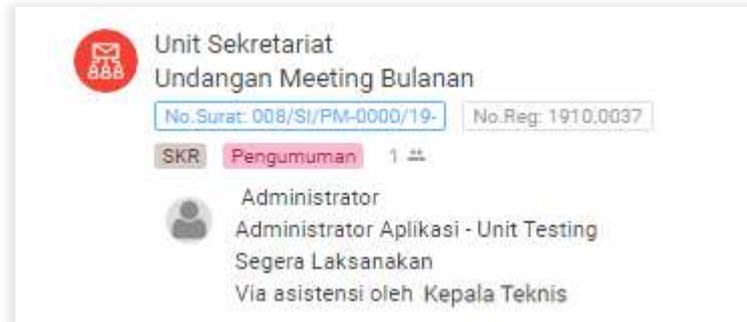


Gambar 2. 150 Menu Tugas Pada Panel Asistensi



Gambar 2. 151 Detail Surat Masuk

Asisten dapat memberi tanggapan dan respon pada surat yang dapat diatur sesuai hak akses, jika surat diberi tanggapan atau respon melalui asistensi, maka akan ada informasi seperti pada berikut :



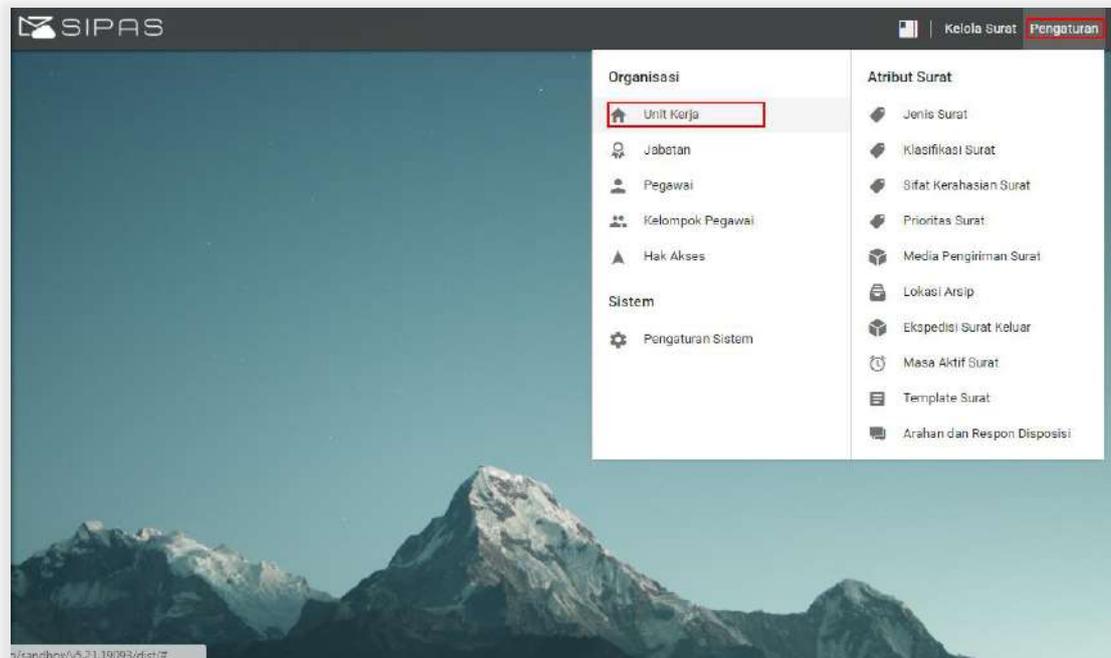
Gambar 2. 152 Informasi Via Asistensi

## 2.10 Pengaturan

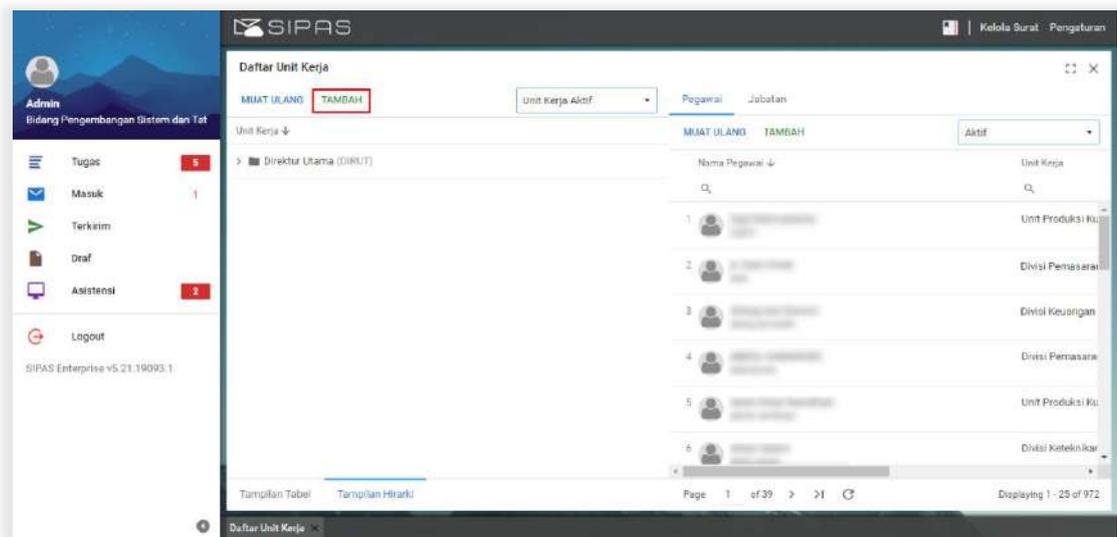
Fitur Pengaturan berfungsi memudahkan manajemen user dan pengaturan sistem, pada fitur ini pengaturan dibagi menjadi tiga sub fitur, diantaranya **Organisasi**, **Atribut Surat** dan **Sistem**.

### 2.10.1 Unit Kerja

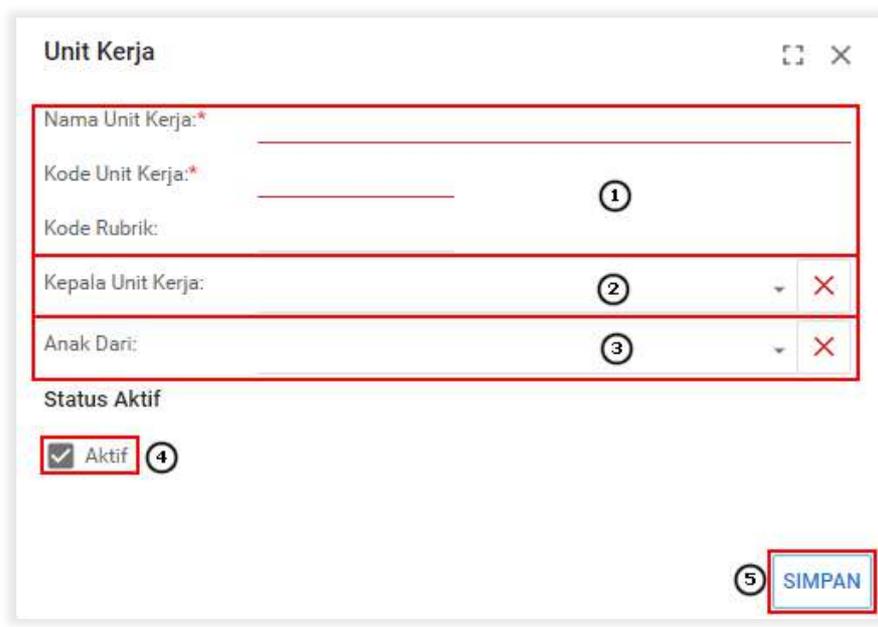
Pengguna dapat mengatur unit kerja pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Unit Kerja**.



Gambar 2.153 Letak Menu Unit Kerja



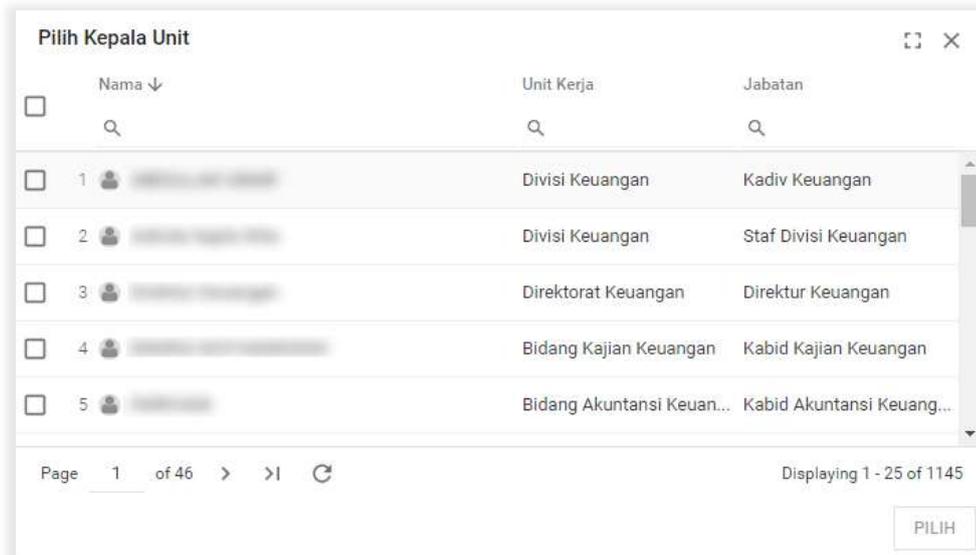
Gambar 2.154 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja



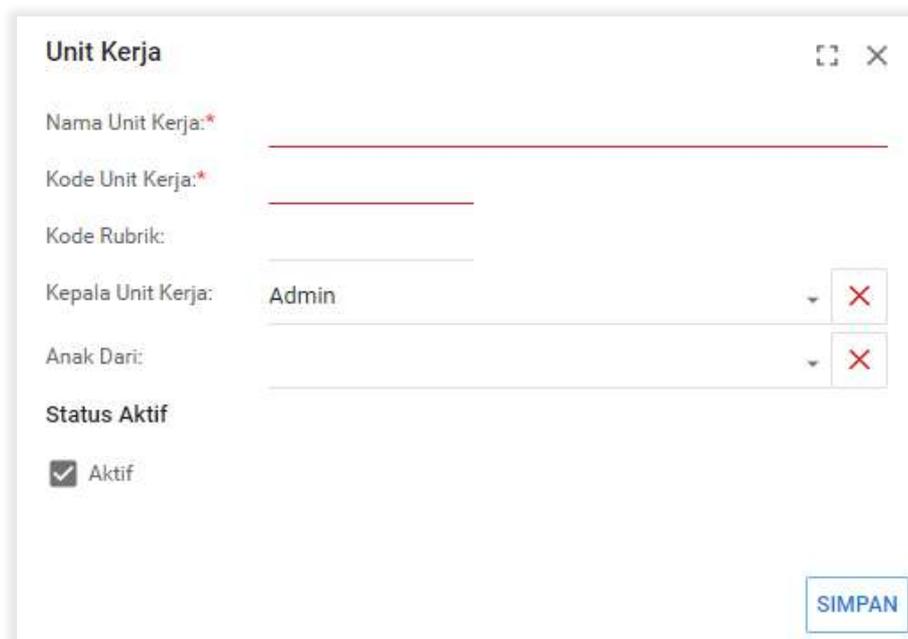
Gambar 2.155 Panel Kolom Unit Kerja

Berikut adalah langkah-langkah penambahan unit kerja:

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas unit kerja diisi sesuai dengan keterangan identitas unit kerja.
- Langkah 2. Memilih **Kepala Unit Kerja**, kepala unit kerja diisi jika unit kerja yang dibuat memiliki kepala unit. Jika kolom kepala unit kerja telah sesuai klik tombol **PILIH**.

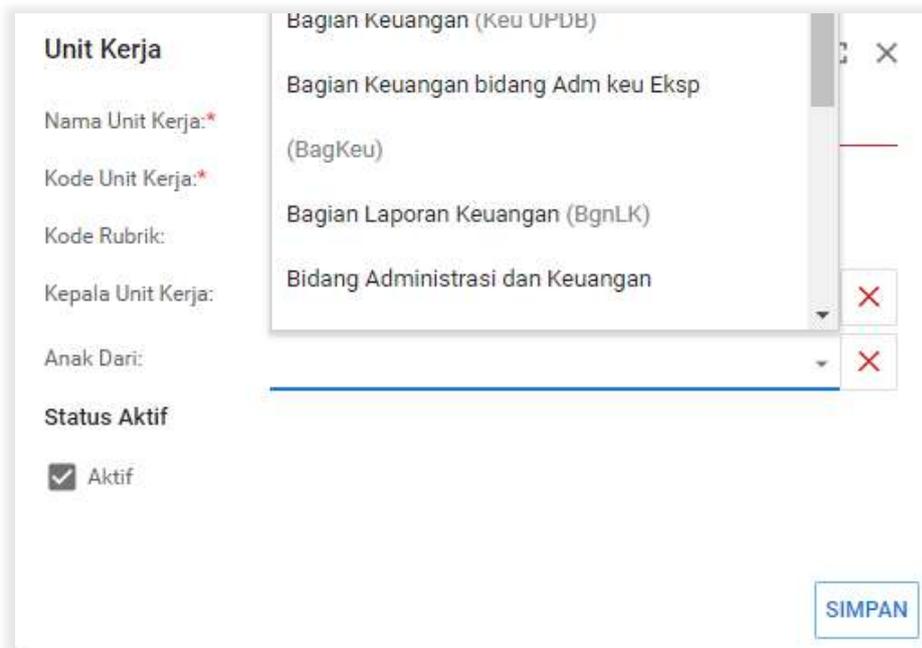


**Gambar 2.156** Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja



**Gambar 2.157** Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja

Langkah 3. Memilih **Anak Dari**, anak dari diisi jika unit kerja yang dibuat memiliki unit atasan (unit yang lebih tinggi). Jika kolom anak unit kerja telah sesuai, klik tombol **PILIH**



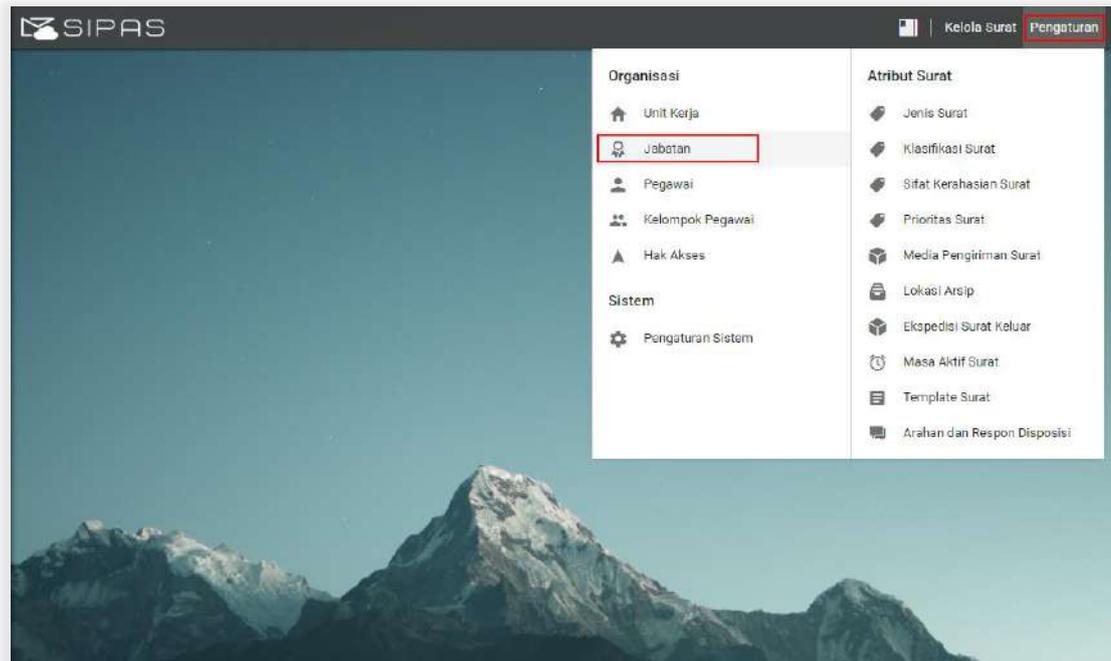
**Gambar 2.158** Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja

Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah unit kerja tersebut aktif atau tidak

Langkah 5. Menyimpan **Unit Kerja**, untuk menyimpan unit kerja klik tombol 

### 2.10.2 Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan

Pengguna dapat mengatur jabatan pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Jabatan**.



Gambar 2.159 Letak Menu Jabatan

Daftar Jabatan

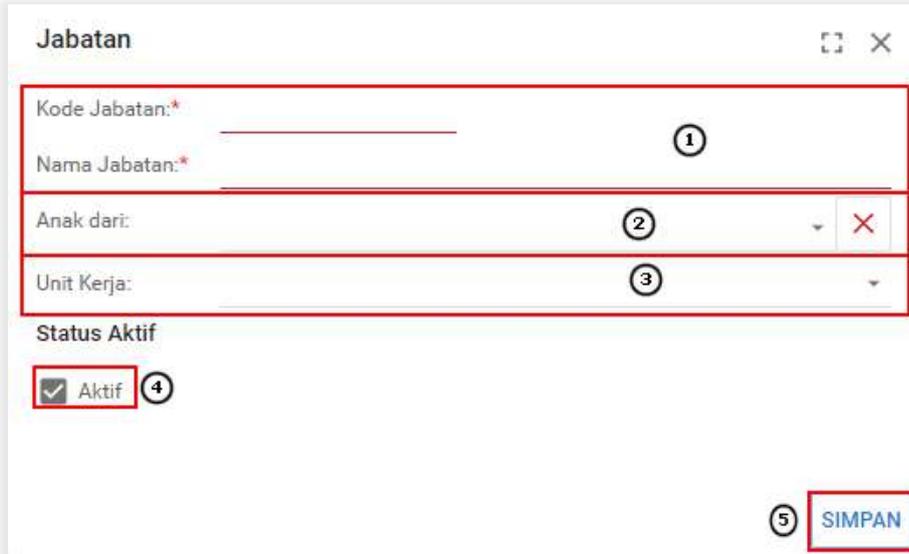
MUAT ULANG TAMBAH Jabatan Aktif

Nama Jabatan	Kode Jabatan	Induk Jabatan	Unit Kerja		
1. Sekretaris Divisi Keuangan	SEK_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan	2	
2. Staf Divisi Keuangan	STAF_DIV_KEU	Kadiv Keuangan	Divisi Keuangan	2	10
3. Kadiv Keuangan	DIV_KEU	Direktur Keuangan	Divisi Keuangan		1
4. Sekretaris Direktur Keuangan	SEK_DIR_KEU	Direktur Keuangan	Direktorat Keuangan		
5. Direktur Keuangan	DIR_KEU	Direktur Utama	Direktorat Keuangan		1
6. Kabid Kajian Keuangan	BID_KEU.01	Kadiv Keuangan	Bidang Kajian Keuangan		1
7. Kabid Akuntansi Keuangan	BID_AKT_02	Kadiv Akuntansi	Bidang Akuntansi Keuangan		1
8. Kabid Administrasi dan Keuang...	BIDPAMADM	Waka. Divisi Pengamanan	Bidang Administrasi dan Keuangan		
9. Staf Direksi pada Direktur Utama	STAFDIRUT	Direktur Utama	Staf Direksi pada Direktur Utama		1

Page 1 of 11 Displaying 1 - 25 of 272

Tampilan Tabel Tampilan Hirarki

Gambar 2.160 Tampilan Daftar Jabatan

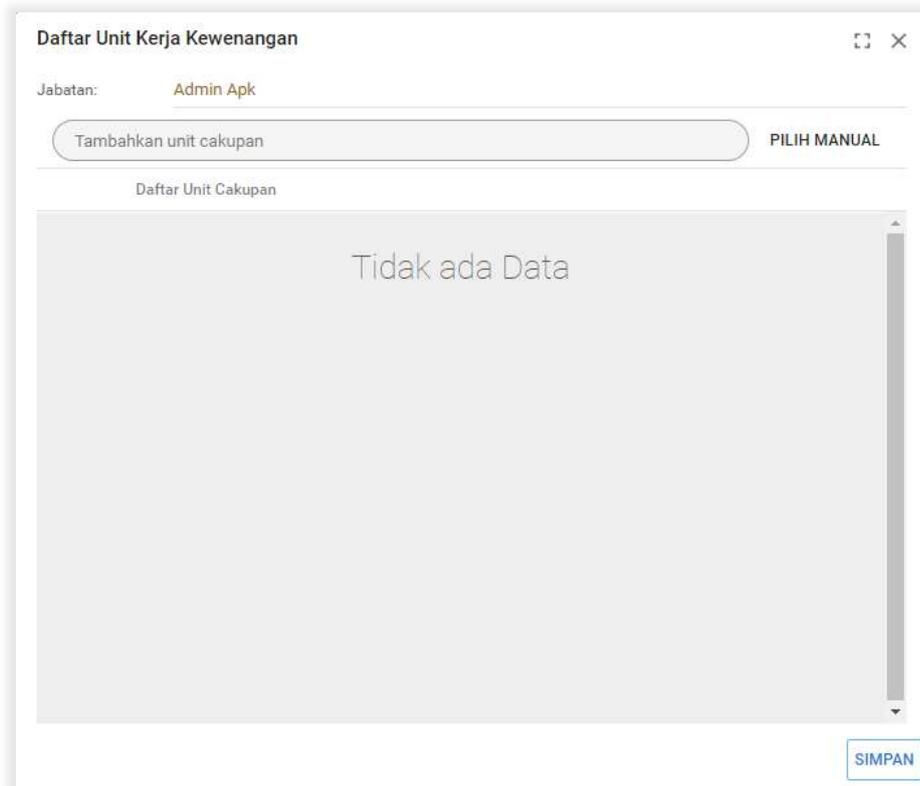


**Gambar 2.161** Panel Kolom Jabatan

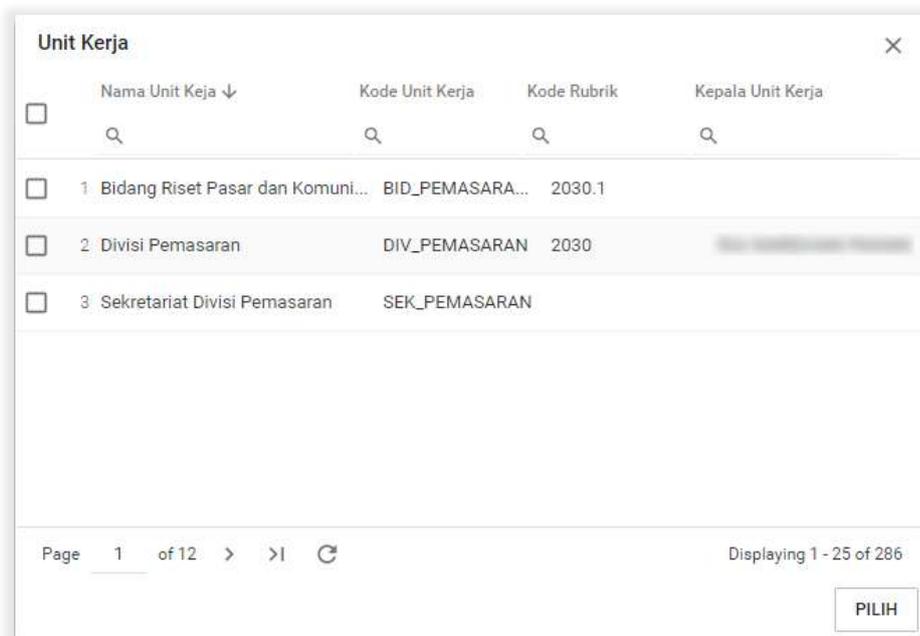
Berikut adalah langkah - langkah penambahan jabatan:

- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, identitas jabatan diisi sesuai dengan keterangan identitas jabatan.
- Langkah 2. Memilih **Anak Dari**, kolom anak dari diisi jika jabatan yang dibuat memiliki jabatan atasan (jabatan yang lebih tinggi). Jika kolom anak jabatan telah sesuai, klik tombol .
- Langkah 3. Memilih **Unit Kerja**, unit kerja diisi sesuai dengan unit kerja jabatan.
- Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah jabatan tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 5. **Simpan** untuk menyimpan data jabatan.

Untuk mengatur unit kerja kewenangan pengguna dapat mengakses menu jabatan, kemudian pilih data untuk di ubah, klik pada tombol  maka akan muncul panel tampilan **Daftar Kerja Kewenangan**.



**Gambar 2.162** Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan

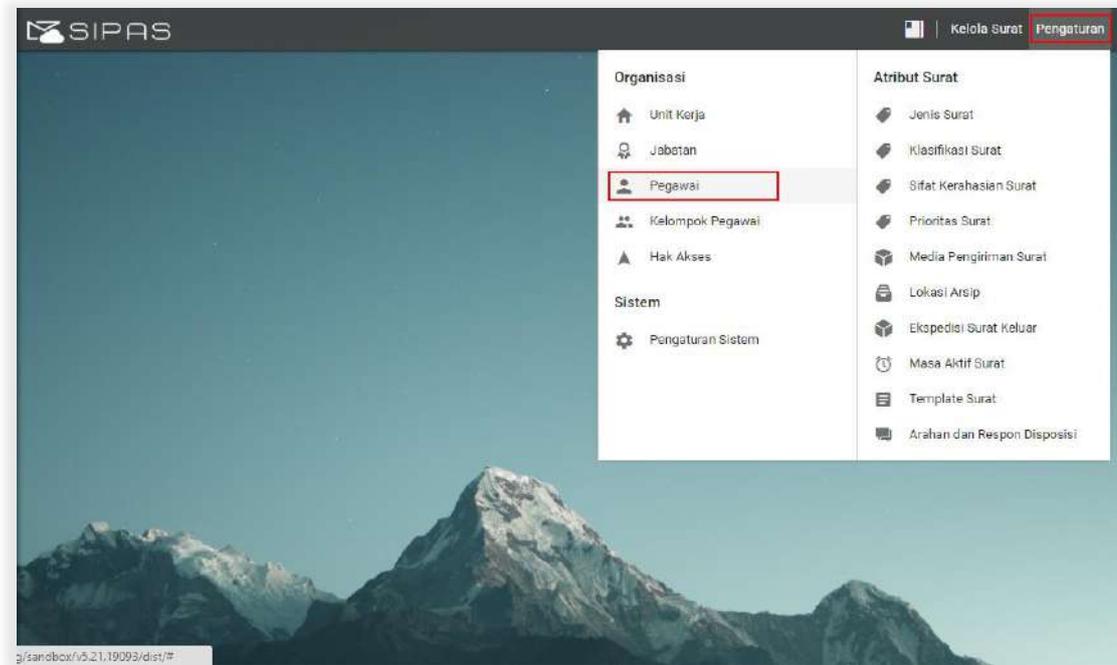


**Gambar 2.163** Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan

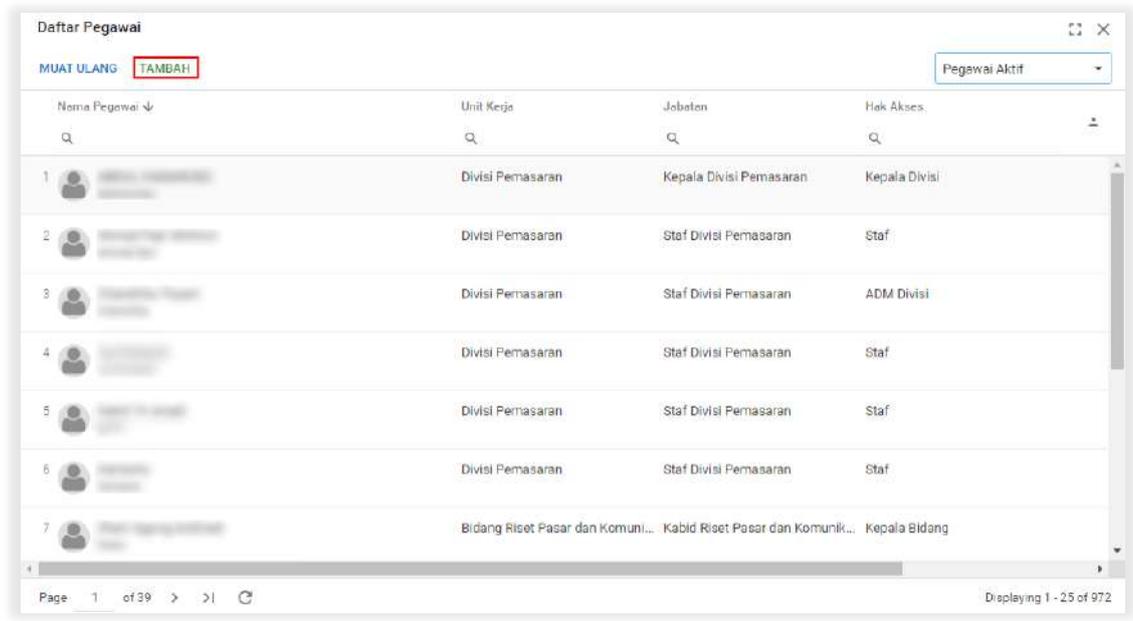
Jika unit kerja kewenangan sudah dipilih, maka jabatan tersebut dapat memiliki kewenangan pada unit tersebut sama dengan unit jabatan itu sendiri.

### 2.10.3 Pegawai Dan Asistensi Monitoring

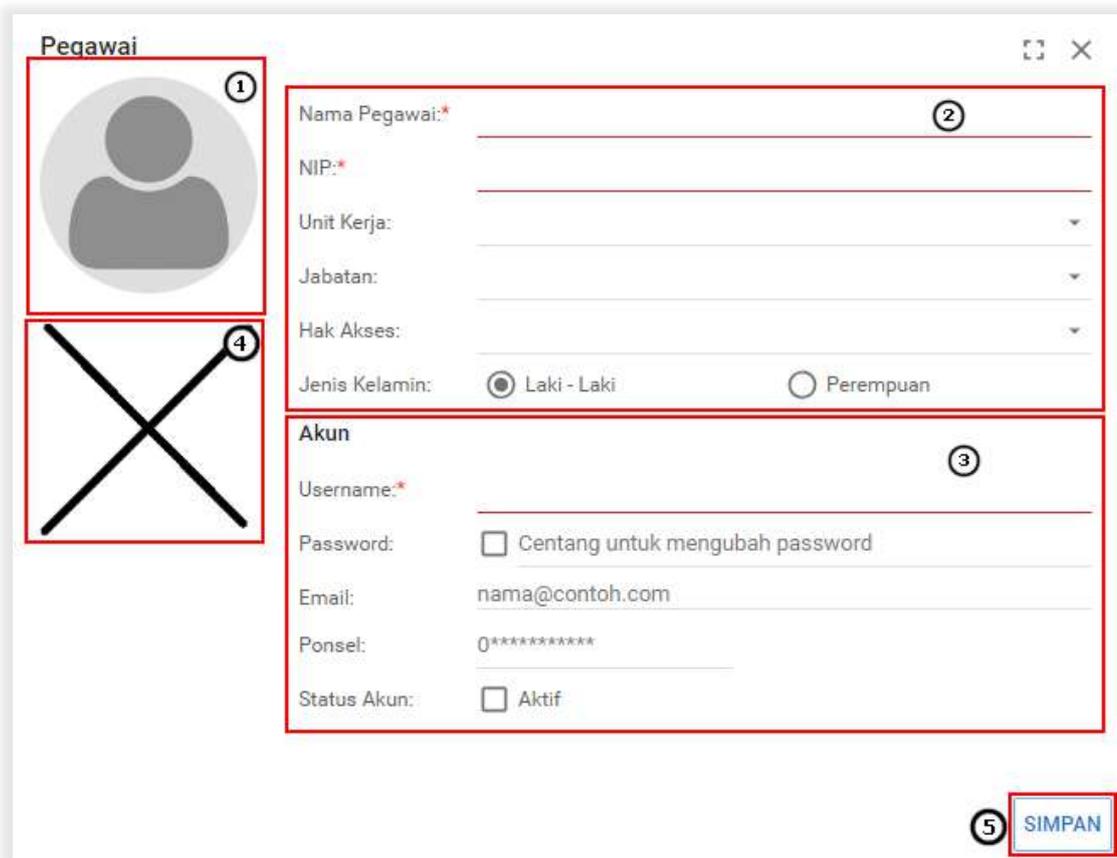
Pengguna dapat mengatur pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pegawai**.



**Gambar 2.164** Letak Menu Pegawai



**Gambar 2.165** Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai



**Pegawai**

1 

2 Nama Pegawai:\*

NIP:\*

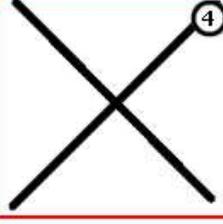
Unit Kerja: ▾

Jabatan: ▾

Hak Akses: ▾

Jenis Kelamin:  Laki - Laki  Perempuan

3 Akun

4 

Username:\*

Password:  Centang untuk mengubah password

Email: nama@contoh.com

Ponsel: 0\*\*\*\*\*

Status Akun:  Aktif

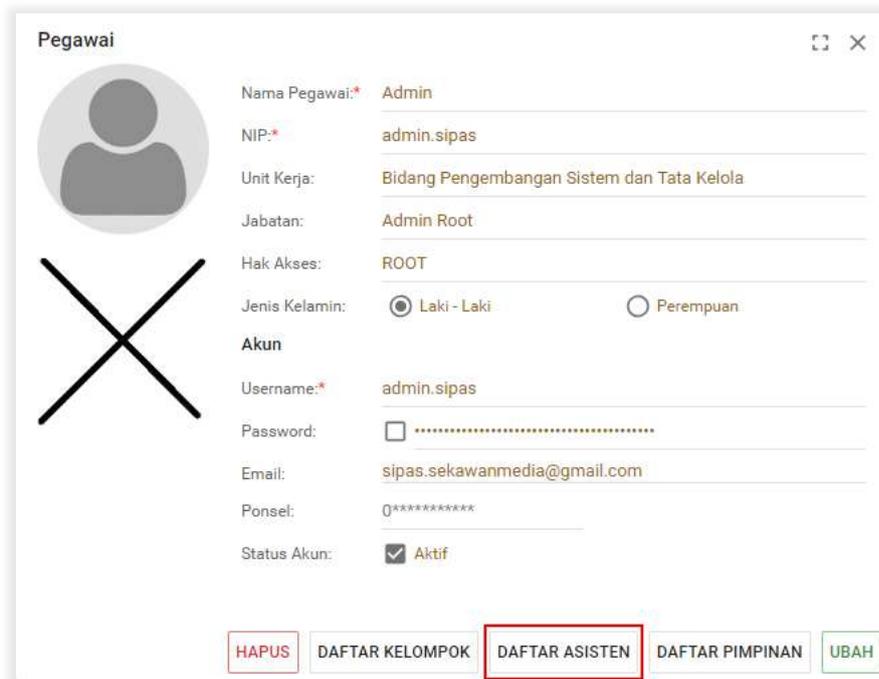
5 **SIMPAN**

**Gambar 2.166** Panel Kolom Pegawai

Berikut adalah langkah- langkah penambahan pegawai:

- Langkah 1. Upload **Foto** sesuai identitas pegawai.
- Langkah 2. Mengisi **Identitas**, identitas pegawai diisi sesuai dengan keterangan identitas pegawai.
- Langkah 3. Mengisi **Akun**, akun diisi sesuai dengan akun yang akan menggunakan.
- Langkah 4. Upload Scan tanda tangan sesuai identitas pegawai.
- Langkah 5. Menyimpan **Pegawai**, untuk menyimpan klik tombol  .

Untuk mengatur asistensi monitoring pengguna dapat mengakses menu pegawai, kemudian pilih data yang akan diubah.



**Pegawai**

Nama Pegawai:\* Admin

NIP:\* admin.sipas

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Hak Akses: ROOT

Jenis Kelamin:  Laki - Laki  Perempuan

**Akun**

Username:\* admin.sipas

Password:

Email: sipas.sekawanmedia@gmail.com

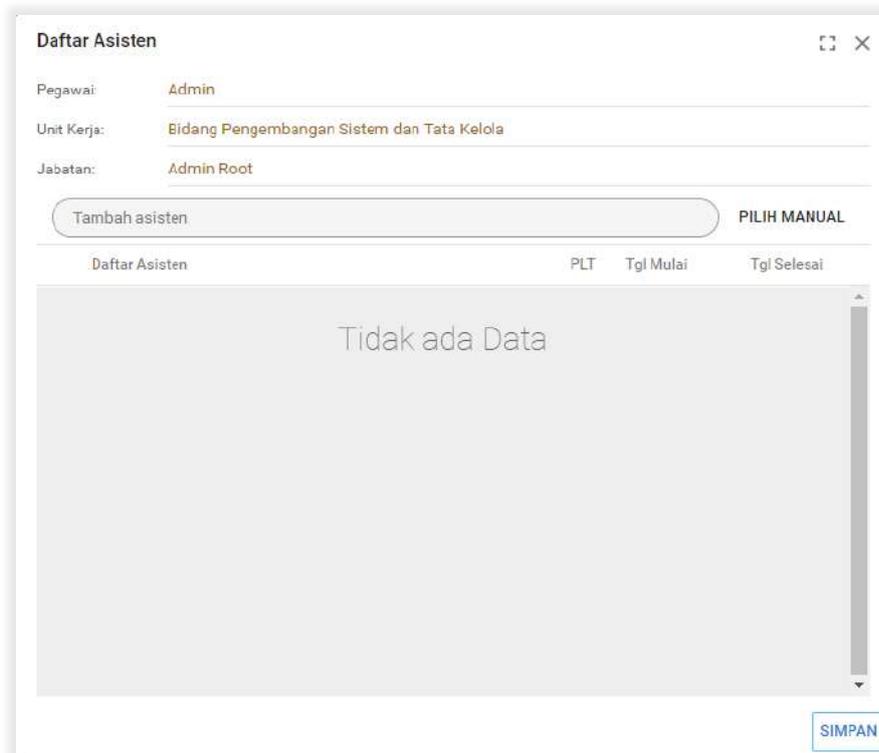
Ponsel: 0\*\*\*\*\*

Status Akun:  Aktif

HAPUS DAFTAR KELOMPOK **DAFTAR ASISTEN** DAFTAR PIMPINAN UBAH

**Gambar 2.167** Tampilan Tombol Asistensi Monitoring

Klik tombol  maka akan muncul tampilan **Daftar Asistensi**.



**Daftar Asisten**

Pegawai: Admin

Unit Kerja: Bidang Pengembangan Sistem dan Tata Kelola

Jabatan: Admin Root

Tambah asisten PILIH MANUAL

Daftar Asisten	PLT	Tgl Mulai	Tgl Selesai
Tidak ada Data			

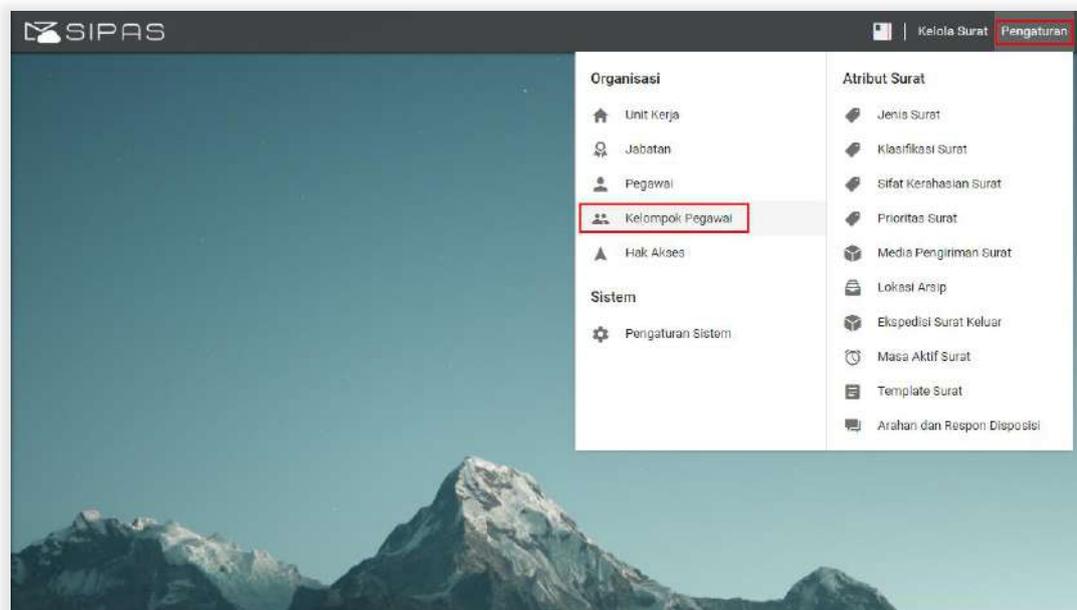
SIMPAN

**Gambar 2.168** Tampilan Tambah Asistensi Monitoring

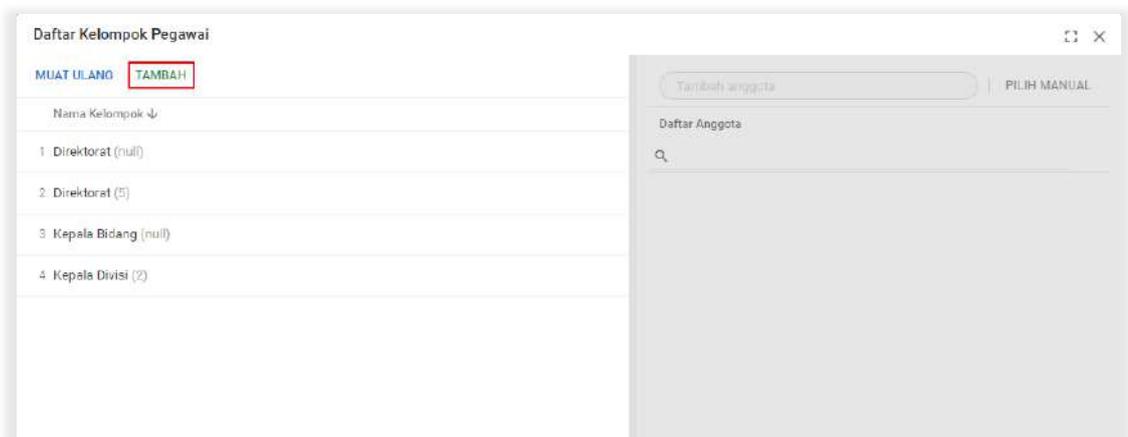
**Asistensi Monitoring** diisi dengan cara memilih nama pegawai yang akan dijadikan sebagai asisten. Pilihan asisten antara pegawai satu dan yang lain bisa sama, jika pengaturan Batasan dilakukan, maka pegawai hanya dapat memilih asisten dengan satu tingkat jabatan dibawahnya (pengaturan dilakukan di fitur **Asistensi di Pengaturan Sistem**). Jika data asistensi yang dipilih sudah sesuai, klik tombol .

#### 2.10.4 Kelompok Pegawai

Pengguna dapat mengatur kelompok pegawai pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Kelompok Pegawai**.



Gambar 2.169 Letak Menu Kelompok Pegawai



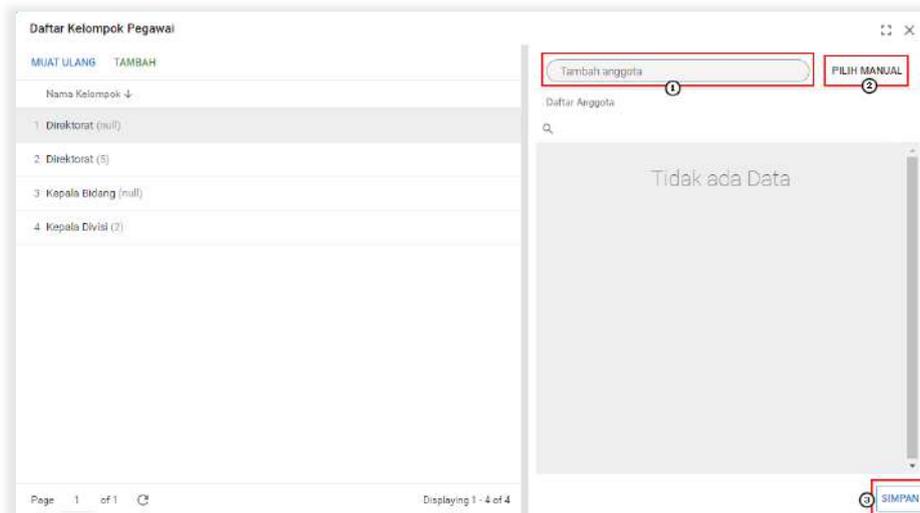
Gambar 2.170 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai



**Gambar 2.171** Panel Kolom Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan kelompok pegawai:

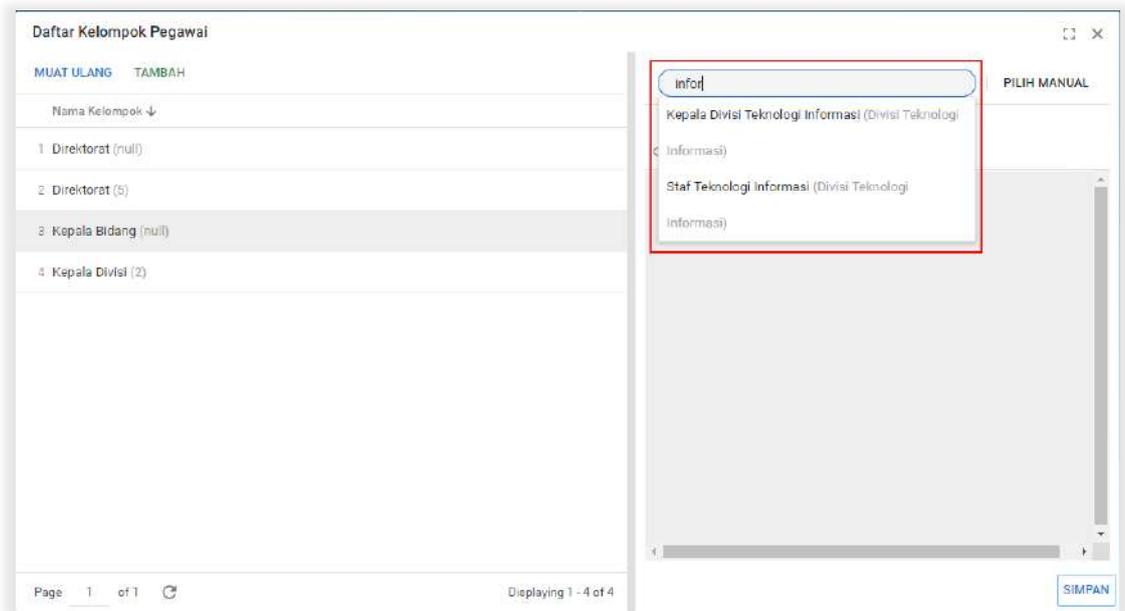
- Langkah 1. Mengisi **Nama Kelompok**, nama kelompok diisi sesuai dengan nama kelompok yang akan dibuat.
- Langkah 2. Menyimpan **Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan pegawai pilih tombol  .



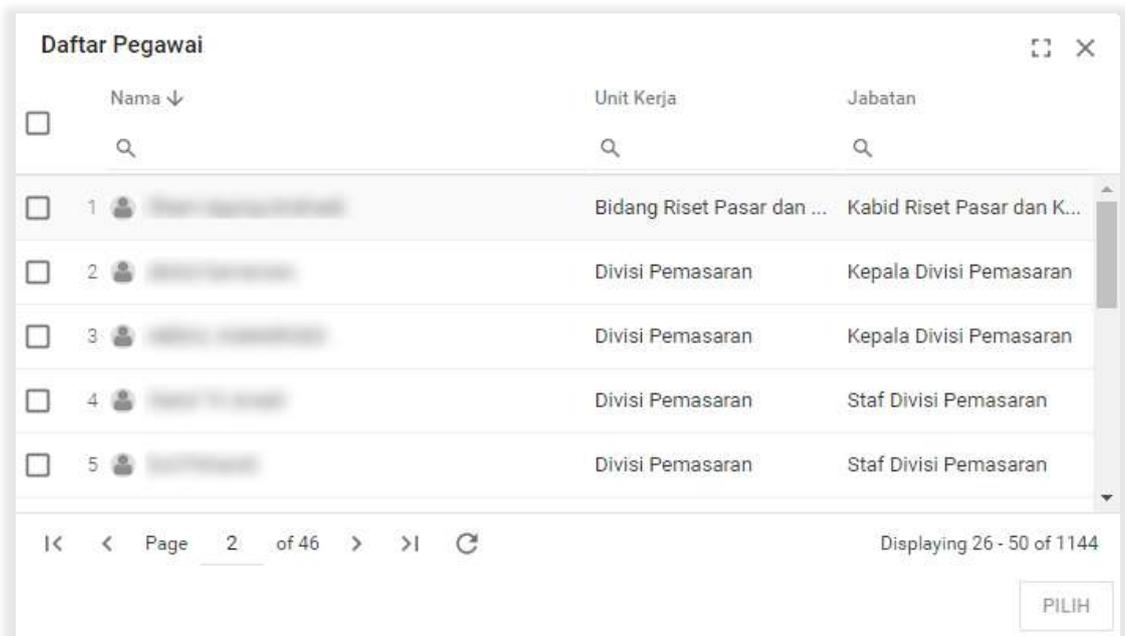
**Gambar 2.172** Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah penambahan anggota kelompok pegawai:

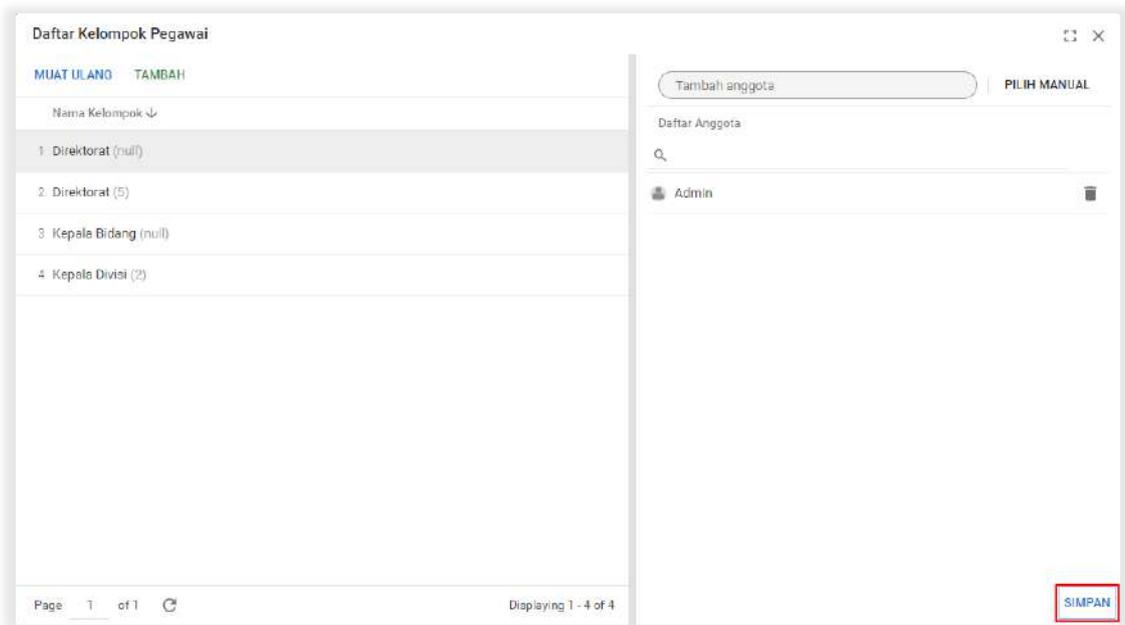
- Langkah 1. Mengisi **Nama Anggota**, nama anggota diisi sesuai dengan nama pegawai yang akan dijadikan anggota. Ada dua cara untuk memilih nama anggota yang pertama dengan memasukkan nama anggota yang akan dipilih (pada Gambar 2.172 berlabel nomor 1) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.172. Pilihan yang kedua dengan klik tombol  (pada Gambar 2.172 berlabel nomor 2) dan akan muncul seperti pada Gambar 2.174. Jika pegawai telah sesuai, klik tombol  dan akan muncul seperti pada Gambar 2.175. Pegawai yang sudah dipilih tidak dapat dipilih lagi.



**Gambar 2.173** Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai



**Gambar 2.174** Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai

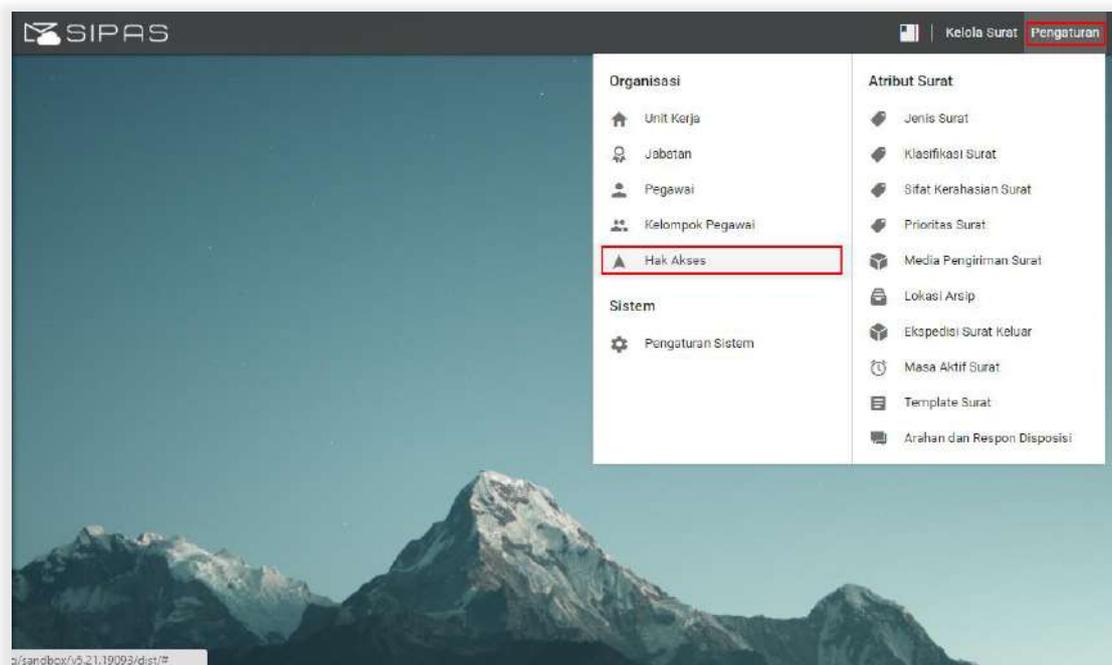


**Gambar 2.175** Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota

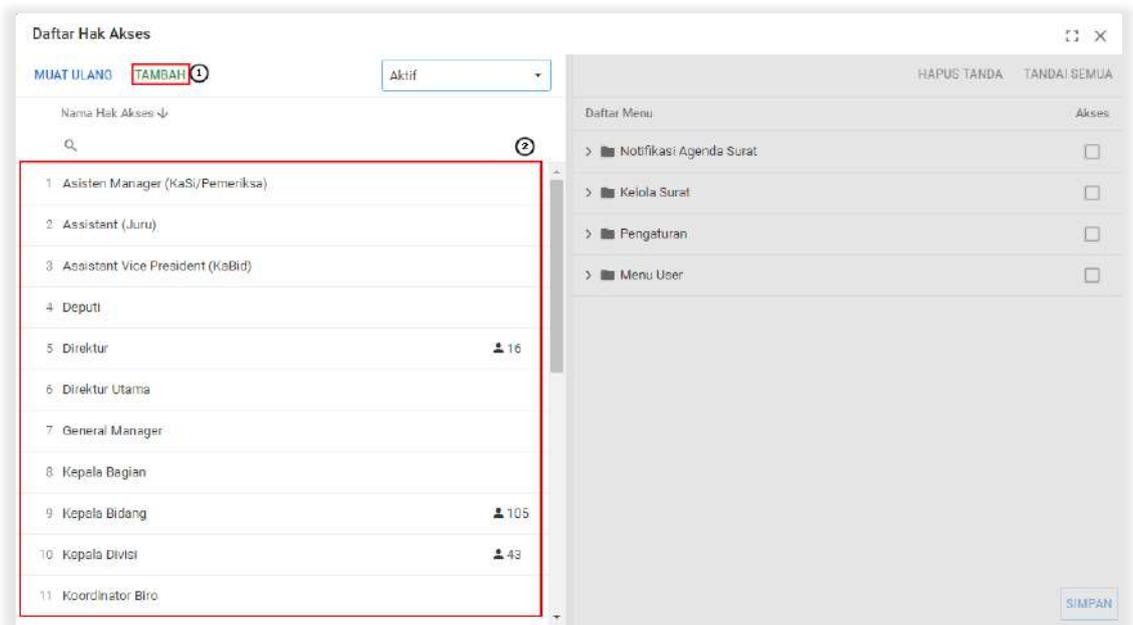
Langkah 2. Menyimpan **Anggota Kelompok Pegawai**, untuk menyimpan anggota kelompok pegawai klik tombol  .

### 2.10.5 Pengaturan Hak Akses

Pengguna dapat mengatur hak akses pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Hak Akses**.

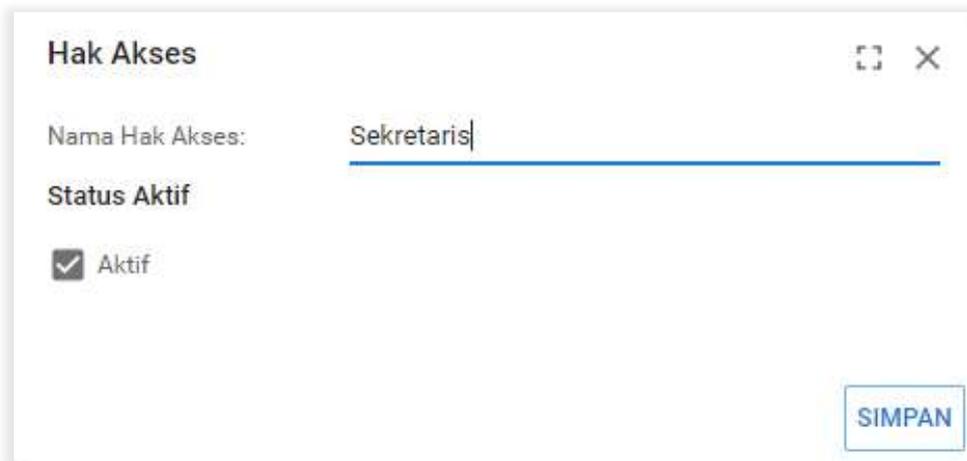


**Gambar 2.176** Letak Menu Pengaturan Hak Akses



**Gambar 2.177** Alur Pengaturan Hak Akses

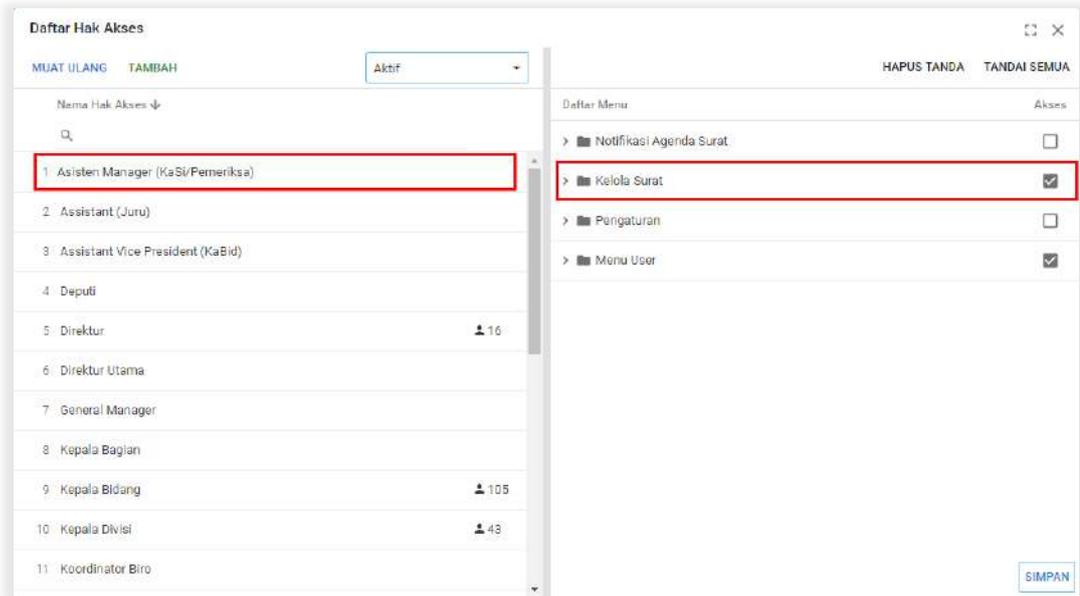
Untuk menambahkan **Hak Akses**, klik tombol **TAMBAH** dan akan muncul panel seperti pada Gambar 2.178 berikut:



**Gambar 2.178** Panel Kolom Hak Akses

Tambahkan nama hak akses baru dan status, centang jika status hak akses aktif.

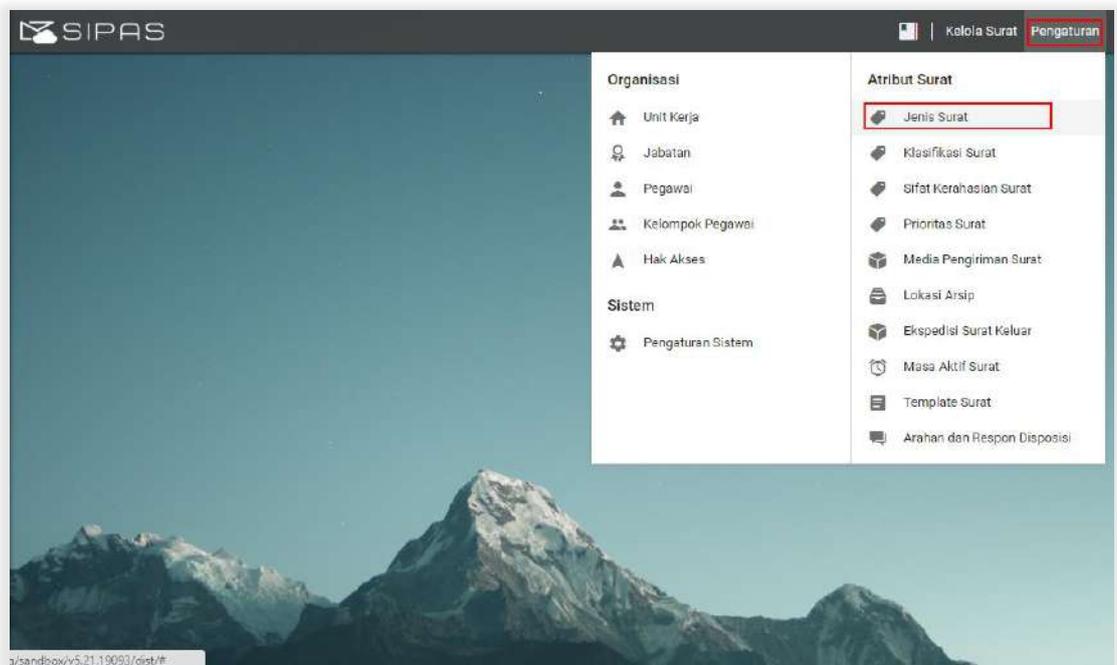
Untuk mengubah atau menambahkan daftar akses baru pada hak akses, pilih data nama hak akses dan pilih daftar hak akses. Untuk mengaktifkan hak akses, beri centang  pada pilihan, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan penambahan atau perubahan.



**Gambar 2.179** Panel Kolom Hak Akses

### 2.10.6 Jenis Surat

Pengguna dapat mengatur jenis surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Jenis Surat**.



**Gambar 2.180** Tampilan Daftar Jenis Surat

Untuk menambahkan jenis surat baru, klik tombol **TAMBAH**, isi data sesuai jenis surat yang dibutuhkan.

**Daftar Jenis Surat**

Pengaturan ini bersifat **Cascade**, setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkoneksi. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus.

MUAT ULANG **TAMBAH** Aktif

Nama Jenis	Kode Jenis	Penomoran	Gunakan Penomoran Awal	Tampil di Surat Internal	Tampil di Surat Masuk
1. ADD - Addendum	ADD	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2. EA - Berita Acara	BA	Mengikuti Pengaturan Sistem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
3. ED - Surat Edaran	ED	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
4. INST - Instruksi	INST	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
5. KET - Keterangan	KET	Mengikuti Pengaturan Sistem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
6. KOM - Komisaris	KOM	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-
7. KU - Surat Kuasa	KU	Terpusat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Gambar 2.181 Daftar Jenis Surat

**Jenis Surat**

Nama Jenis:\*  
 Kode Jenis:\*  
 Lama Masa Aktif: 0 hari

**Opsi Tampil**

Tampil di Surat Masuk  
 Tampil di Surat Keluar  
 Tampil di Surat Internal

**Penomoran Khusus**

Gunakan Penomoran Awal  
 Gunakan Penomoran Terpusat  
 Gunakan Penomoran Perunit

**Status Aktif**

Aktif

SIMPAN

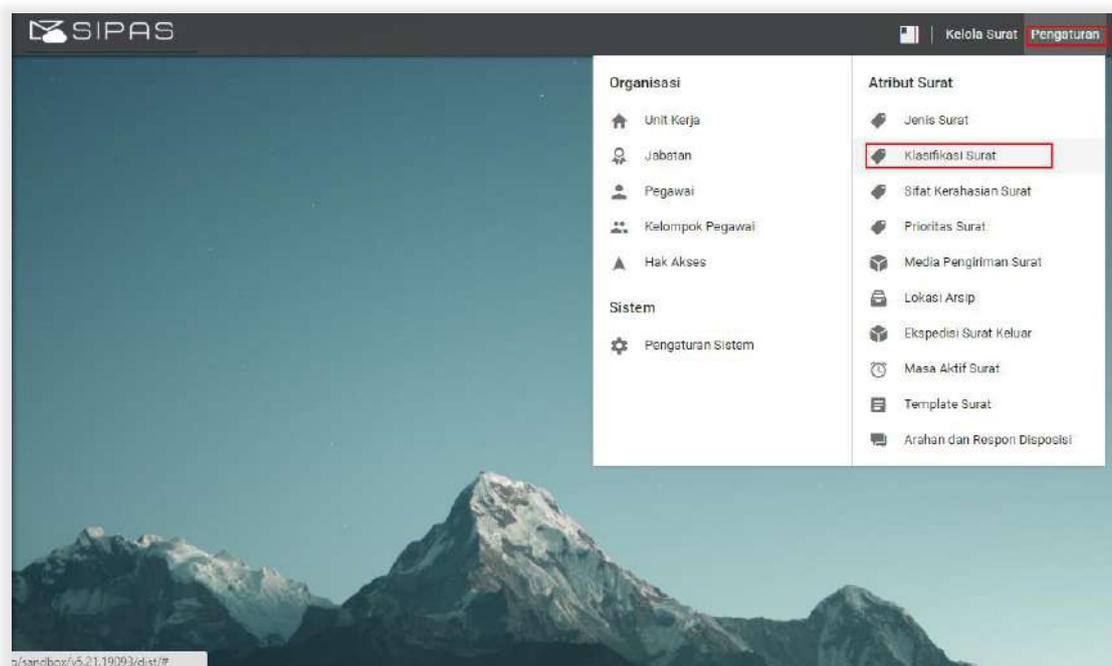
Gambar 2.182 Tampilan Menambahkan Jenis Surat

Berikut adalah langkah-langkah menambahkan jenis surat:

- Langkah 1. Pada **Nama Jenis** dan **Kode Jenis**, isikan data jenis surat.
- Langkah 2. **Opsi Tampil**, jenis surat akan tampil di surat yang dicentang.
- Langkah 3. **Penomoran Khusus**, jika opsi dicentang maka penomoran akan memiliki pengaturan khusus. Penomoran awal akan menghasilkan jenis dengan pilihan untuk dapat diberi nomor diawal. Penomoran Terpusat akan menghasilkan jenis dengan urutan nomor terpusat (tidak terpengaruh dengan pengaturan sistem). Penomoran Perunit akan menghasilkan jenis dengan urutan nomor perunit (tidak terpengaruh dengan pengaturan sistem)
- Langkah 4. **Status Aktif**, memilih apakah jenis yang dibuat aktif atau tidak.

### 2.10.7 Klasifikasi Surat

Pengguna aplikasi dapat mengatur klasifikasi surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Klasifikasi Surat**.



**Gambar 2.183** Panel Klasifikasi Surat

**Daftar Klasifikasi Surat** ☐ ✕

Pengaturan ini bersifat **Cascade**, setiap perubahan yang terjadi akan berpengaruh pada data yang terkoneksi. Mohon berhati-hati ketika mengubah dan menghapus.

MUAT ULANG TAMBAH Aktif ▾

Nama Klasifikasi ↓	Kode Klasifikasi	Jenis
🔍	🔍	🔍
1 Anggaran Dasar	AD	Tagihan
2 Anggaran Negara	AN	-
3 Berita Acara	BA	-
4 Instruksi Direksi	ID	-
5 Instruksi Direksi yang dikeluarkan oleh salah seorang Anggota Dir...	ID2	-
6 Instruksi Pemimpin Wilayah	IPW	-
7 Keputusan Direksi	KD	-

Page 1 of 2 Displaying 1 - 25 of 30

Tampilan Tabel Tampilan Hirarki

**Gambar 2.184** Panel Daftar Klasifikasi Surat

**Klasifikasi Surat** ☐ ✕

Nama Klasifikasi:\*

---

Kode Klasifikasi:\*

---

1

Anak dari:

---

2 ▾ ✕

Jenis:

---

3 ▾ ✕

Lama Masa Aktif: 0 4

hari

Status Aktif

Aktif 5

6 SIMPAN

**Gambar 2.185** Tampilan Kolom Klasifikasi Surat

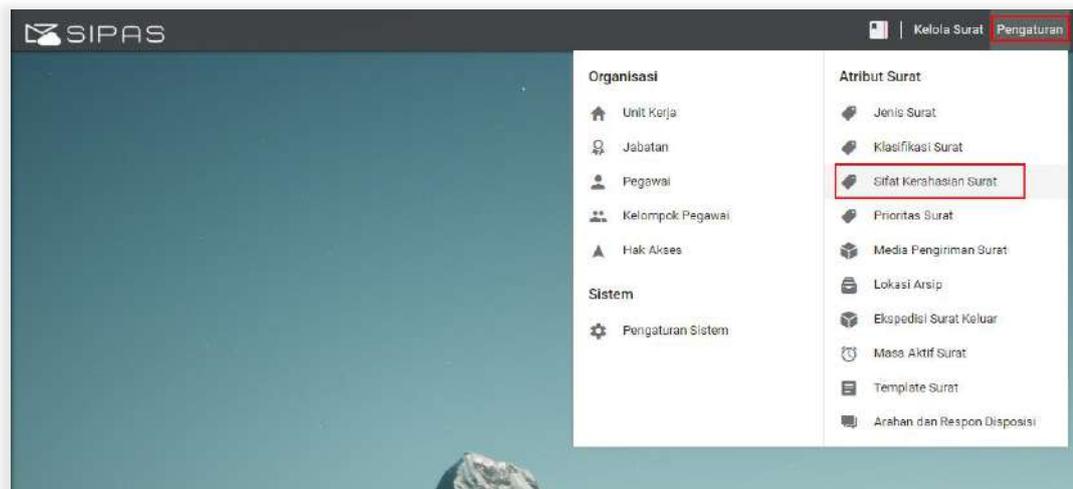
Berikut adalah langkah-langkah penambahan klasifikasi surat sebagai berikut:

Langkah 1. Pada **Nama Klasifikasi** dan **Kode Klasifikasi**, isikan data klasifikasi surat

- Langkah 2. Pilihan **Anak Dari**, jika klasifikasi memiliki klasifikasi induk maka kolom ini bisa diisi dengan klasifikasi induk tersebut.
- Langkah 3. Pilihan **Jenis**, klasifikasi bisa ditampilkan berdasarkan jenis tertentu yang dipilih (khusus).
- Langkah 4. Kolom **Lama Masa Aktif**, diisi jika klasifikasi yang dibuat akan berpengaruh pada masa aktif surat.
- Langkah 5. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah klasifikasi tersebut aktif atau tidak
- Langkah 6. Menyimpan **Klasifikasi Surat**, untuk menyimpan klasifikasi surat klik tombol  .

### 2.10.8 Sifat Kerahasiaan Surat

Pengguna aplikasi dapat mengatur sifat kerahasiaan surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Sifat Kerahasiaan Surat**.



**Gambar 2.186** Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat



**Gambar 2.187** Tampilan Panel Kolom Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat

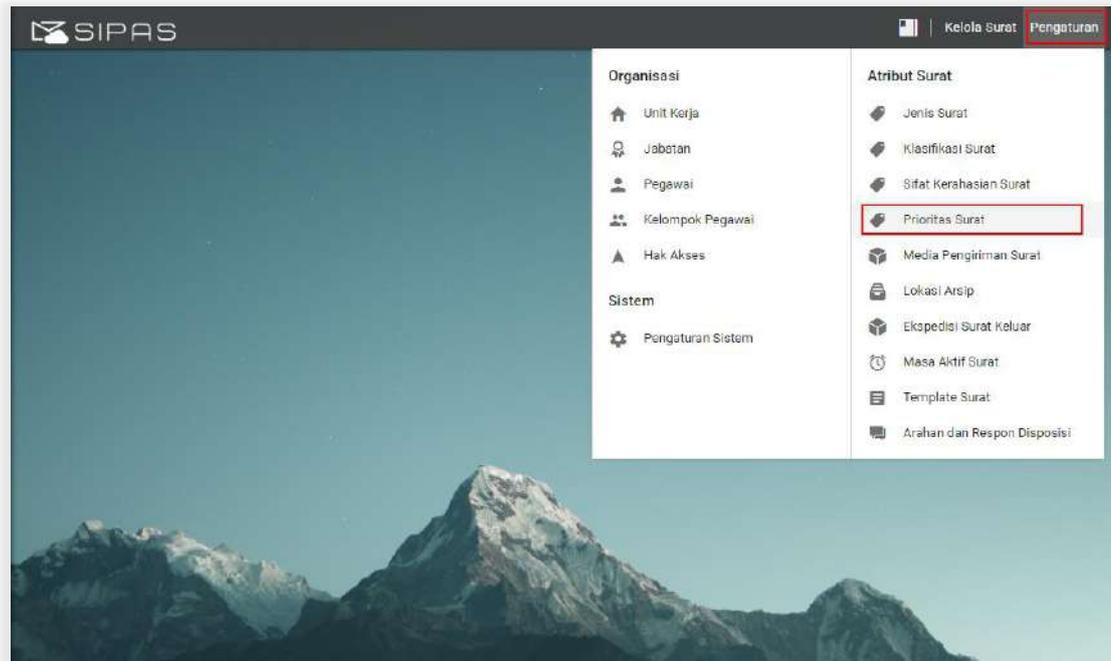
**Gambar 2.188** Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat

- Langkah 1. Pada **Nama Sidat** dan **Kode sifat**, isikan data sifat berkas surat
- Langkah 2. Pilih **Warna** yang digunakan untuk identitas sifat kerahasiaan surat.
- Langkah 3. Pilih **Rahasia**, jika penanda rahasia diaktifkan, maka berkas surat akan dirahasiakan kepada pengguna lain yang tidak bersangkutan (selain pembuat, penerima dan penyetuju surat)
- Langkah 4. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Sifat Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 5. Menyimpan **Sifat Surat**, untuk menyimpan sifat surat klik tombol

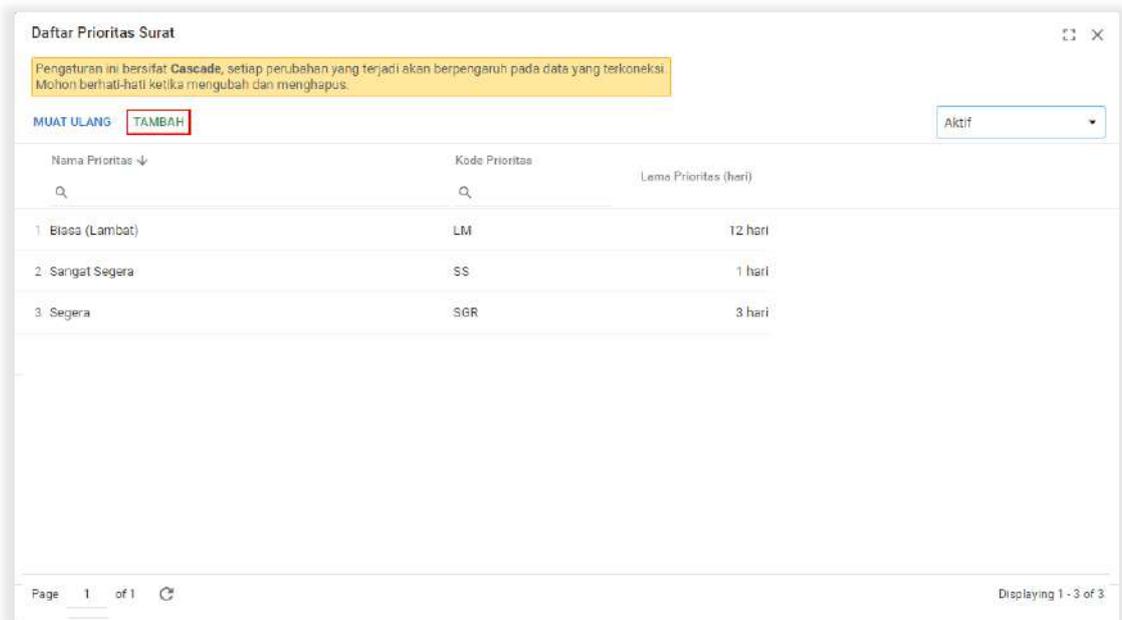


### 2.10.9 Prioritas Surat

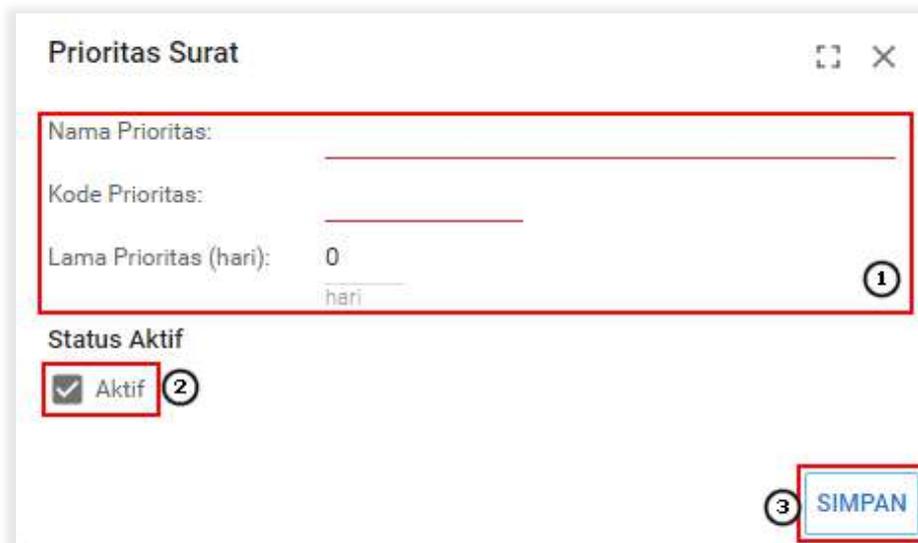
Pengguna aplikasi dapat mengatur prioritas surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Prioritas Surat**.



**Gambar 2.189** Letak Menu Daftar Prioritas Surat



**Gambar 2.190** Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat



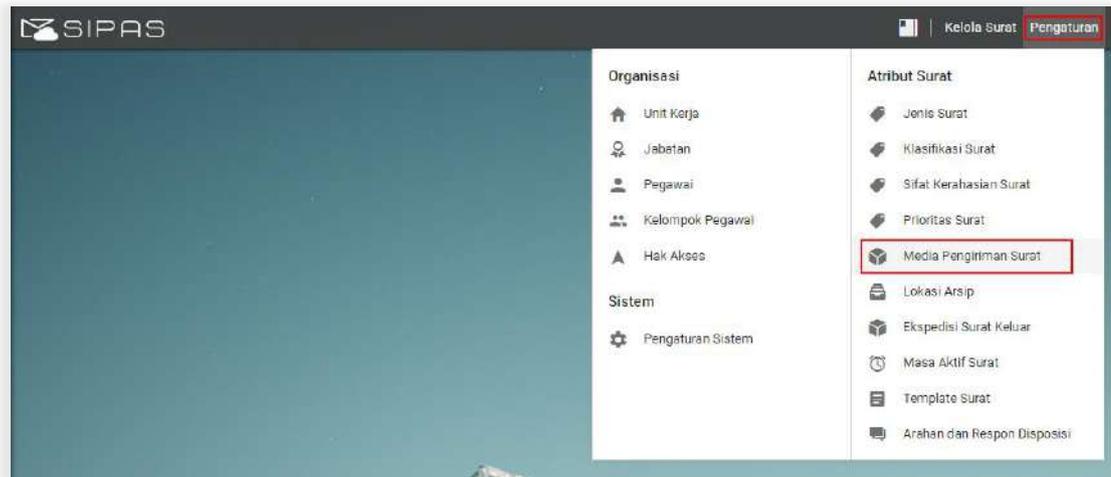
Gambar 2.191 Panel Kolom Prioritas Surat

Berikut adalah langkah - langkah penambahan prioritas surat:

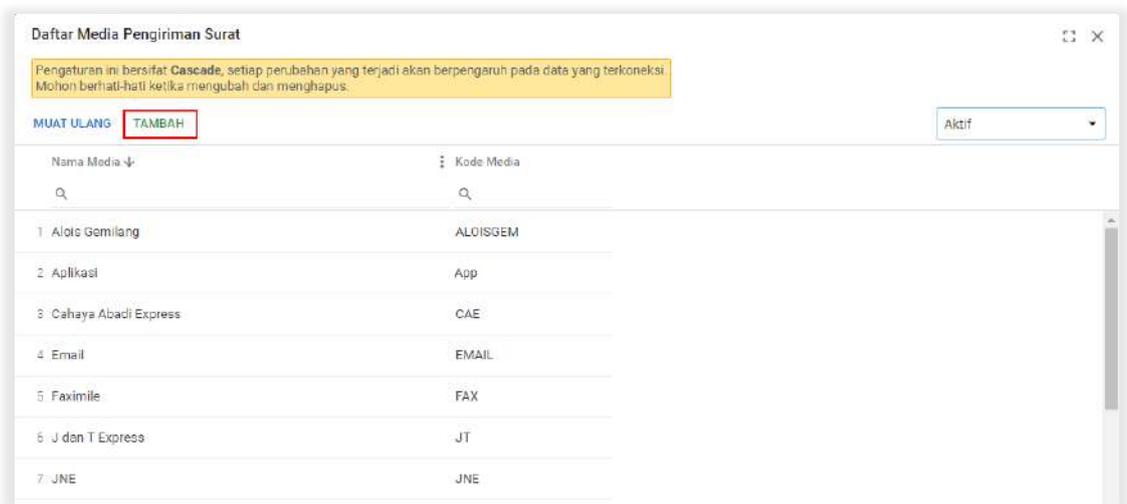
- Langkah 1. Mengisi **Nama Prioritas** dan **Kode Prioritas**, isi nama dan kode prioritas sesuai prioritas surat. **Lama Prioritas** diisi sesuai dengan lama waktu, dan akan mempengaruhi status prioritas surat.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Prioritas Surat** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Prioritas Surat**, untuk menyimpan prioritas surat klik tombol  .

#### 2.10.10 Media Pengiriman Surat

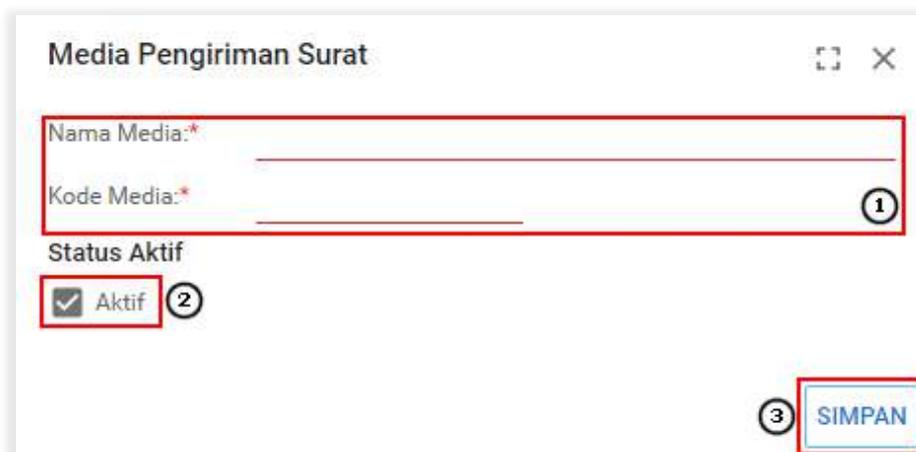
Pengguna aplikasi dapat mengatur media pengiriman surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Media Pengiriman Surat**.



**Gambar 2.192** Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat



**Gambar 2.193** Tampilan Panel Media Pengiriman Surat



**Gambar 2.194** Panel Kolom Media Pengiriman Surat

Berikut adalah langkah - langkah untuk penambahan media pengiriman surat :

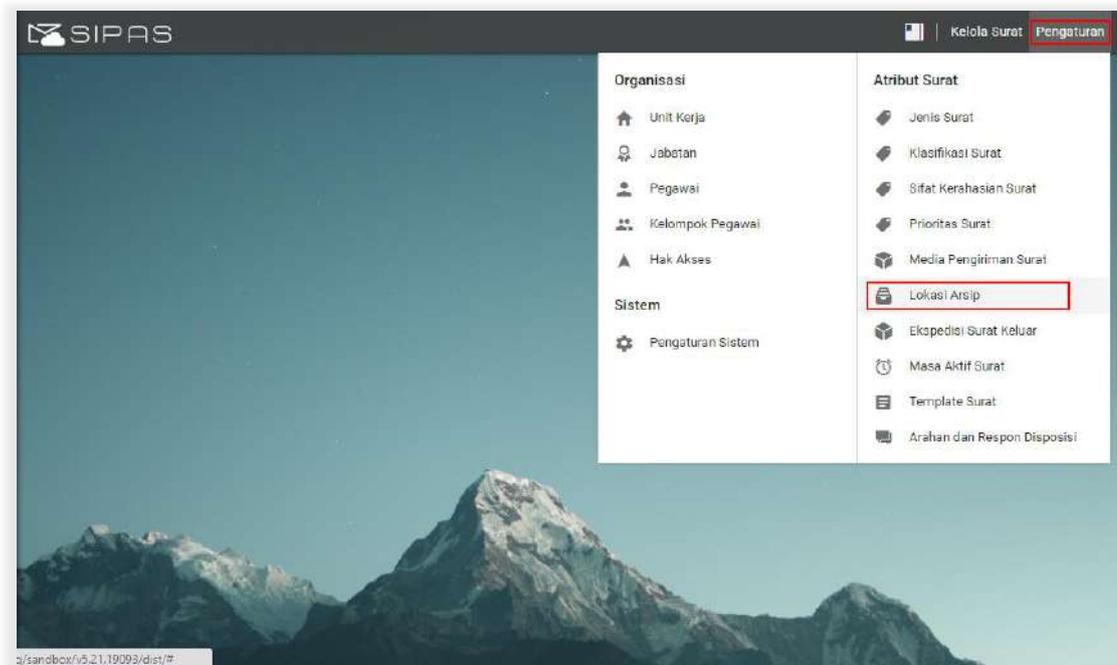
Langkah 1. Mengisi **Nama Media** dan **Kode Media**, isi nama dan kode media sesuai media pengiriman surat.

Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Media Pengiriman Surat** tersebut aktif atau tidak

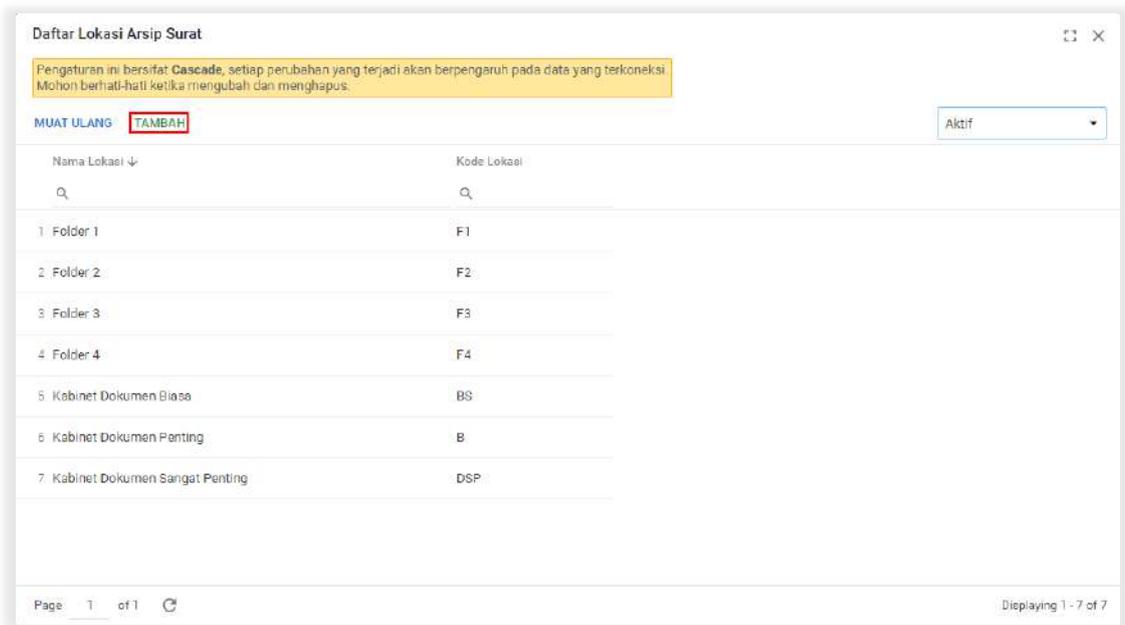
Langkah 3. Menyimpan **Media Pengiriman Surat**, untuk menyimpan media pengiriman surat klik tombol  .

### 2.10.11 Lokasi Arsip

Pengguna aplikasi dapat mengatur lokasi arsip pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar Lokasi Arsip**.



**Gambar 2.195** Letak Menu Daftar Lokasi Arsip



**Gambar 2.196** Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip



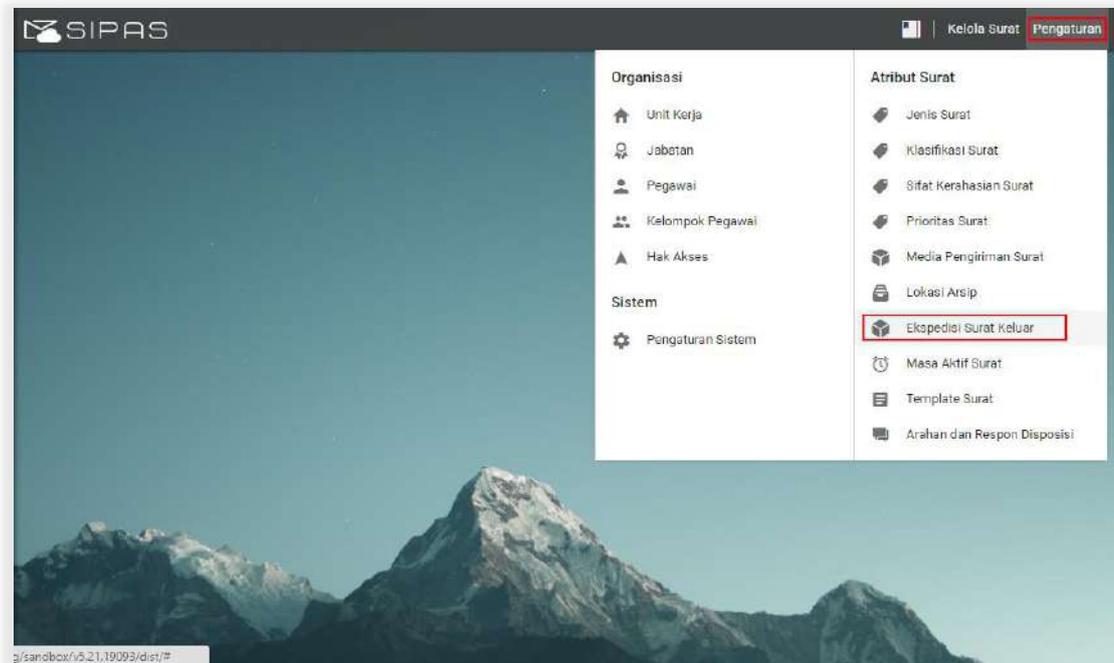
**Gambar 2.197** Panel Kolom Lokasi Arsip

Berikut adalah langkah-langkah penambahan Lokasi Arsip Surat :

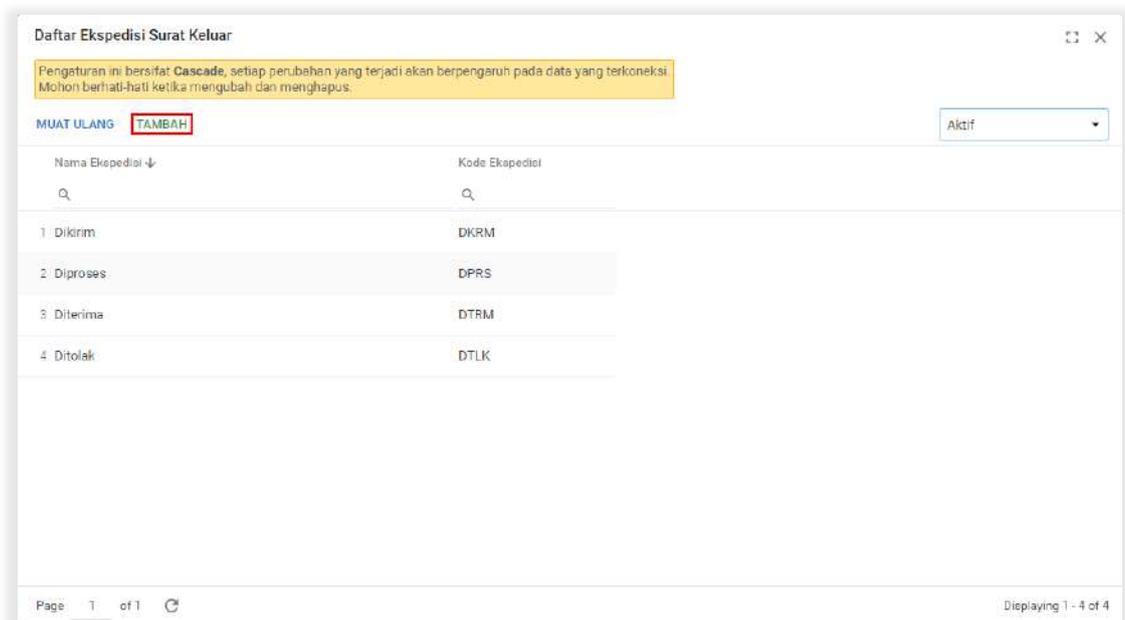
- Langkah 1. Mengisi **Nama** dan **Kode Lokasi**, isi nama dan kode lokasi sesuai lokasi arsip.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Lokasi Arsip** tersebut aktif atau tidak
- Langkah 3. Menyimpan **Lokasi Arsip**, untuk menyimpan lokasi arsip klik tombol  .

## 2.10.12 Ekspedisi Surat Keluar

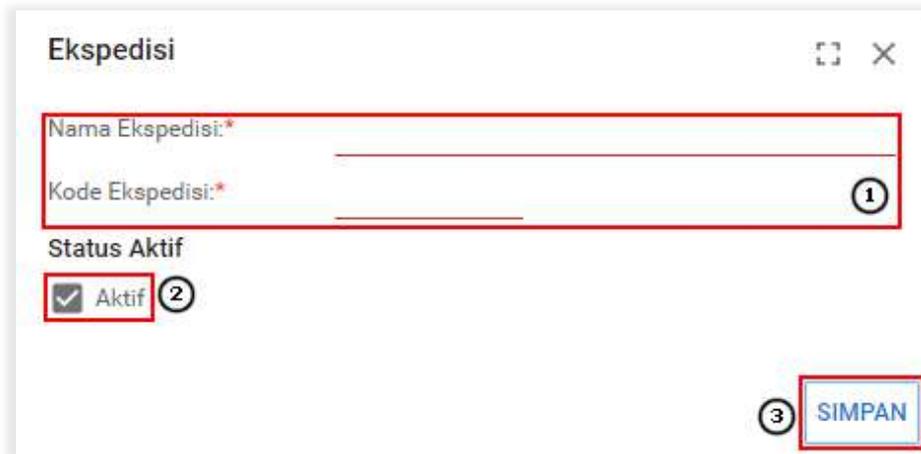
Pengguna aplikasi dapat mengatur ekspedisi surat keluar pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Ekspedisi Surat Keluar**.



**Gambar 2.198** Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar



**Gambar 2.199** Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar



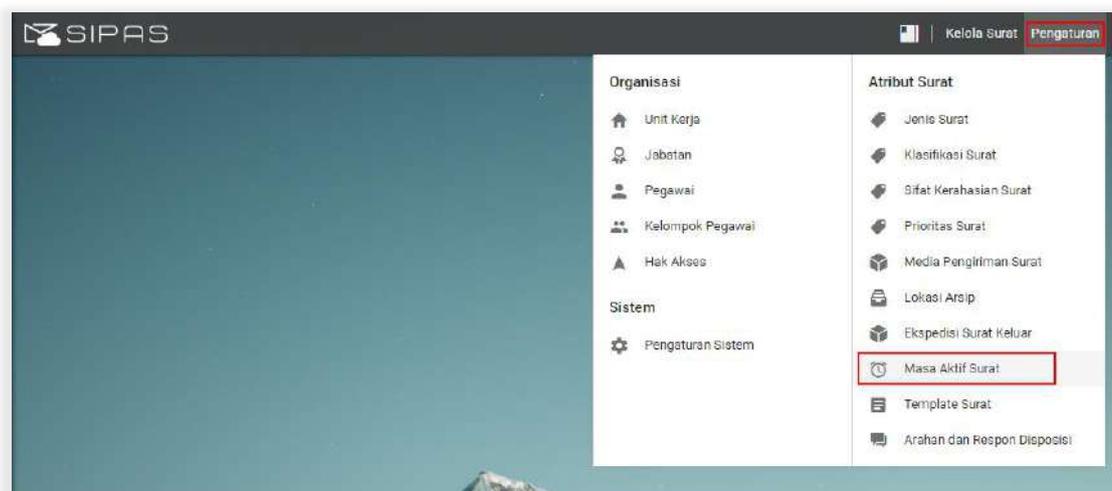
Gambar 2.200 Panel Kolom Ekspedisi Surat Keluar

Berikut adalah langkah-langkah penambahan Ekspedisi Surat Keluar :

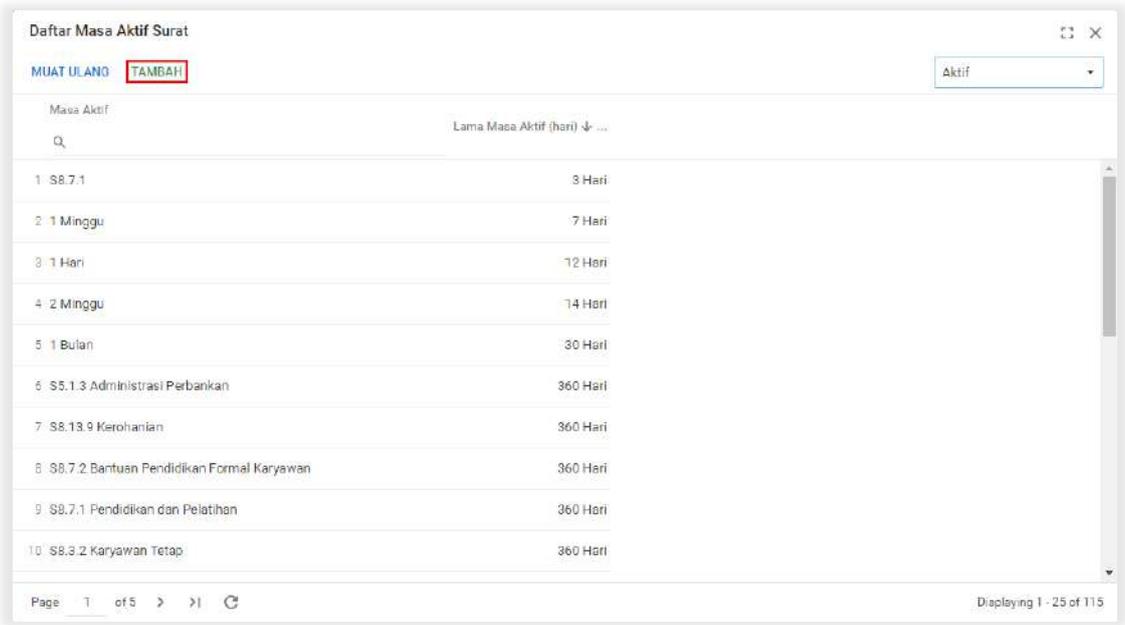
- Langkah 1. Mengisi **Nama** dan **Kode Ekspedisi**, isi nama dan kode ekspedisi sesuai ekspedisi surat keluar.
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Ekspedisi Surat Keluar** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Ekspedisi Surat Keluar**, untuk menyimpan ekspedisi surat keluar klik tombol .

### 2.10.13 Masa Aktif Surat

Pengguna aplikasi dapat mengatur masa aktif surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Masa Aktif Surat**.



Gambar 2.201 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat



Masa Aktif	Lama Masa Aktif (hari)
1. S8.7.1	3 Hari
2. 1 Minggu	7 Hari
3. 1 Hari	12 Hari
4. 2 Minggu	14 Hari
5. 1 Bulan	30 Hari
6. S5.1.3 Administrasi Perbankan	360 Hari
7. S8.13.9 Kerohanian	360 Hari
8. S8.7.2 Bantuan Pendidikan Formal Karyawan	360 Hari
9. S8.7.1 Pendidikan dan Pelatihan	360 Hari
10. S8.9.2 Karyawan Tetap	360 Hari

**Gambar 2.202** Tampilan Panel Masa Aktif Surat



**Masa Aktif Surat**

Nama Masa Aktif: \_\_\_\_\_

Lama Masa Aktif : 0 hari

Status Aktif

Aktif

**SIMPAN**

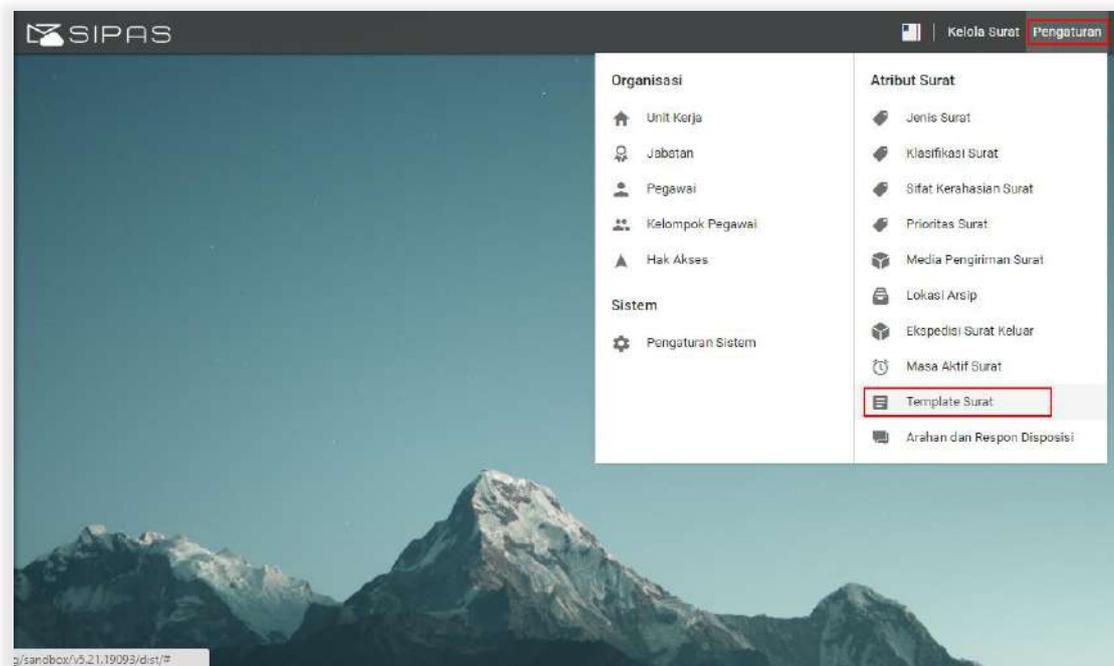
**Gambar 2.203** Panel Kolom Masa Aktif Surat

Berikut adalah langkah-langkah penambahan masa aktif surat:

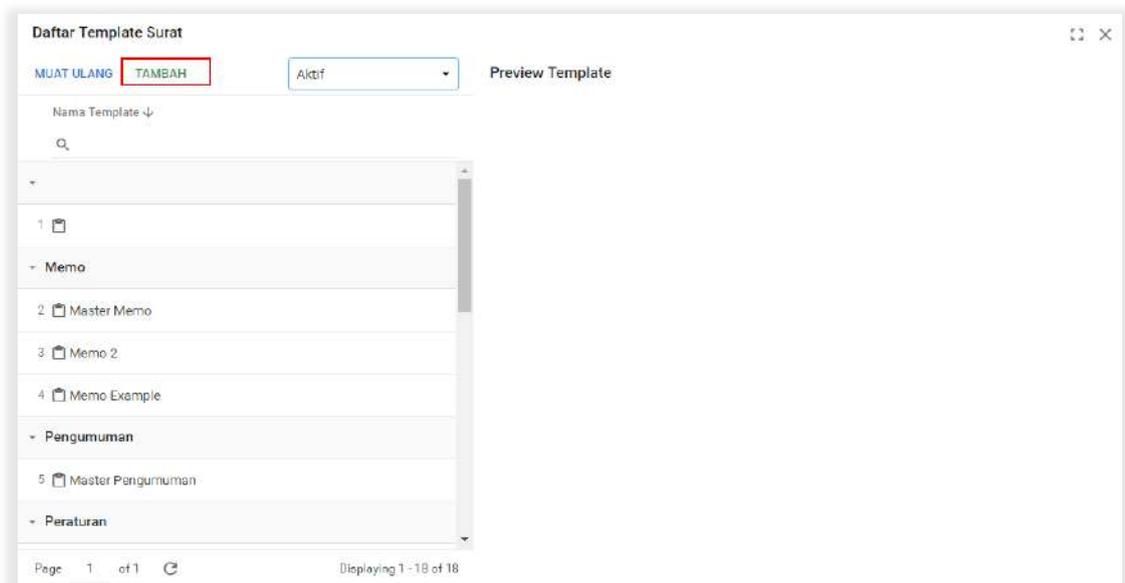
- Langkah 1. Mengisi **Nama Masa Aktif dan Lama Masa Aktif**, isi kolom lama masa aktif surat untuk menentukan batas distribusi surat (dalam hitungan hari)
- Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Masa Aktif Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 3. Menyimpan **Masa Aktif Surat**, untuk menyimpan masa aktif surat klik tombol **SIMPAN**.

### 2.10.14 *Template Surat*

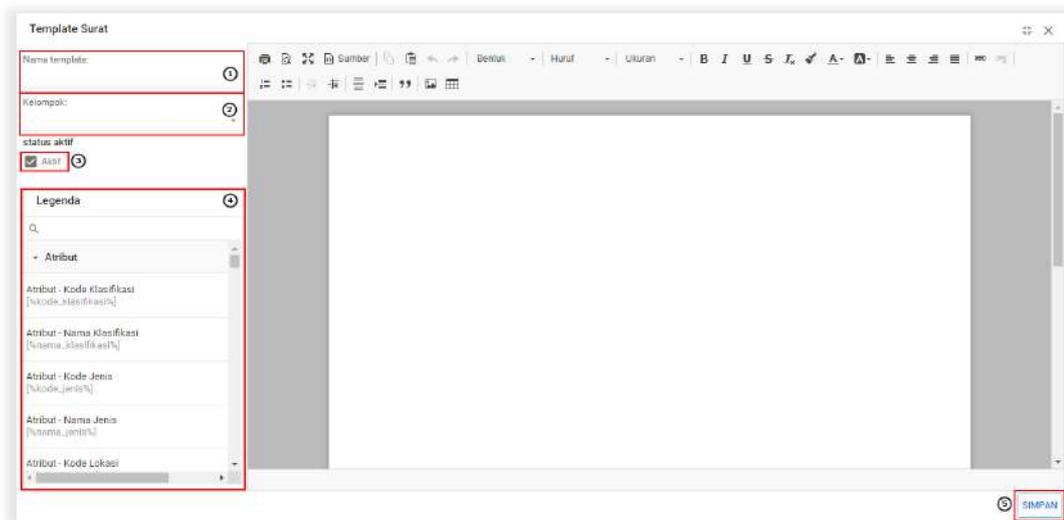
Pengguna aplikasi dapat mengatur *template* surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Daftar *Template Surat***.



**Gambar 2.204** Letak Menu *Template Surat*



**Gambar 2.205** Tampilan Panel *Template Surat*



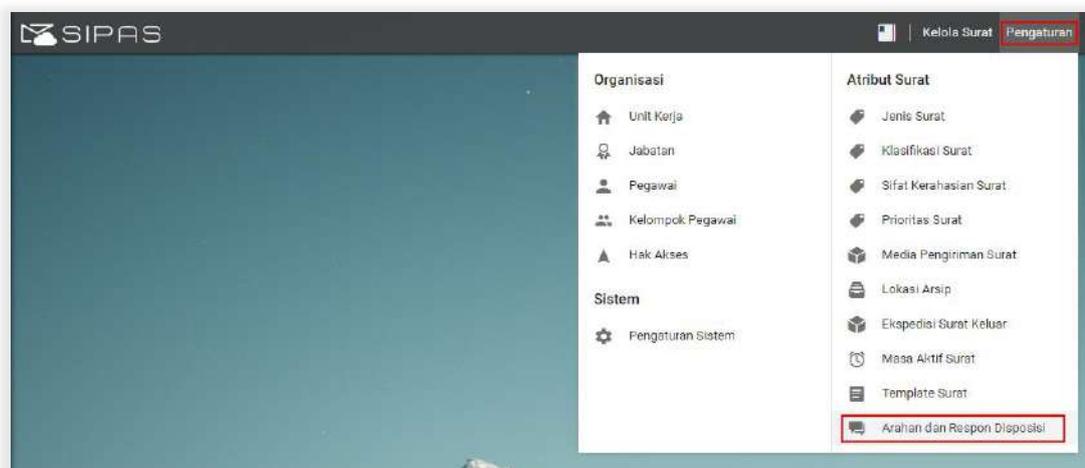
Gambar 2.206 Panel Kolom *Template Surat*

Berikut langkah - langkah penambahan *template surat*:

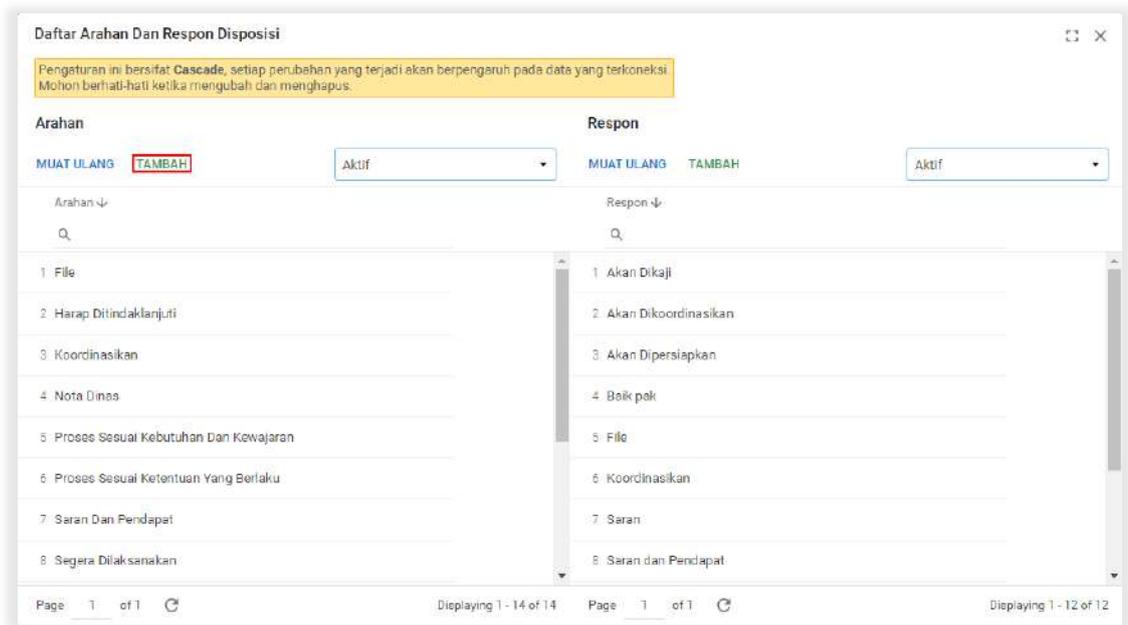
- Langkah 1. Mengisi **Identitas**, isi identitas sesuai *template surat*.
- Langkah 2. Opsi pilihan **Kelompok** untuk ditampilkan.
- Langkah 3. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Template Surat** tersebut aktif atau tidak.
- Langkah 4. Pilih pilhan **Legenda** sesuai kebutuhan template.
- Langkah 5. Menyimpan **Template Surat**, untuk menyimpan *template surat* klik tombol  .

### 2.10.15 Arahan dan Respon Disposisi

Pengguna aplikasi dapat mengatur arahan dan respon surat pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Arahan dan Respon Disposisi**.



Gambar 2.207 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi



**Gambar 2.208** Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi

Untuk menambahkan arahan disposisi, pada menu **Arahan** pada panel **Daftar Arahan Dan Respon Disposisi** pilih tombol **TAMBAH**.



**Gambar 2.209** Panel Kolom Perintah Disposisi

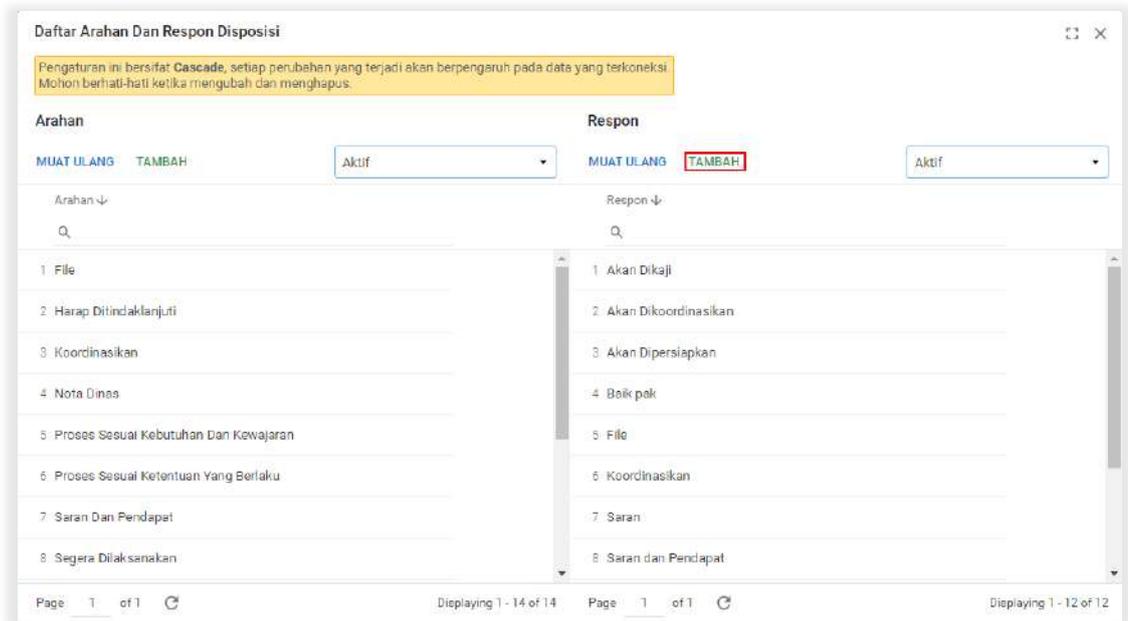
Berikut langkah - langkah penambahan perintah arahan disposisi :

Langkah 1. Mengisi **Arahan Disposisi**, isi arahan sesuai perintah disposisi

Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah **Arahan Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.

Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah disposisi klik tombol **SIMPAN**

Sedangkan untuk menambahkan respon disposisi, pada menu **Respon** pada panel **Daftar Arahan Dan Respon Disposisi** pilih tombol **TAMBAH**.



**Gambar 2.210** Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi



**Gambar 2.211** Panel Kolom Tindakan Disposisi

Berikut langkah - langkah penambahan perintah respon disposisi :

Langkah 1. Mengisi **Respon Disposisi**, isi respon sesuai perintah disposisi.

Langkah 2. Pilihan **Status Aktif** digunakan untuk menentukan apakah

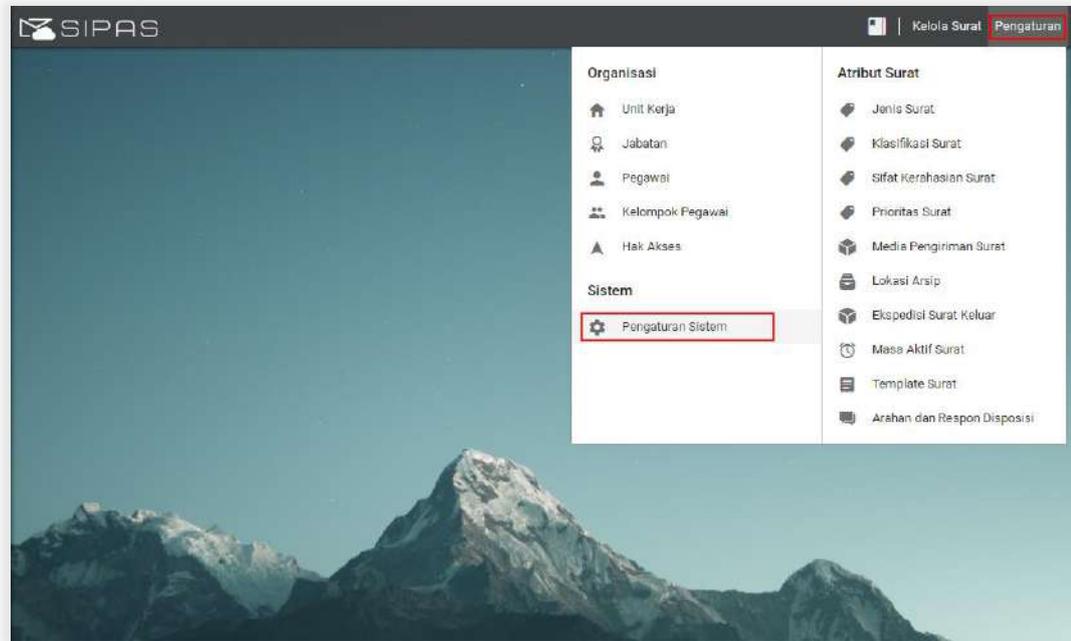
**Respon Disposisi** surat tersebut aktif atau tidak.

Langkah 3. Menyimpan **Perintah Disposisi**, untuk menyimpan perintah

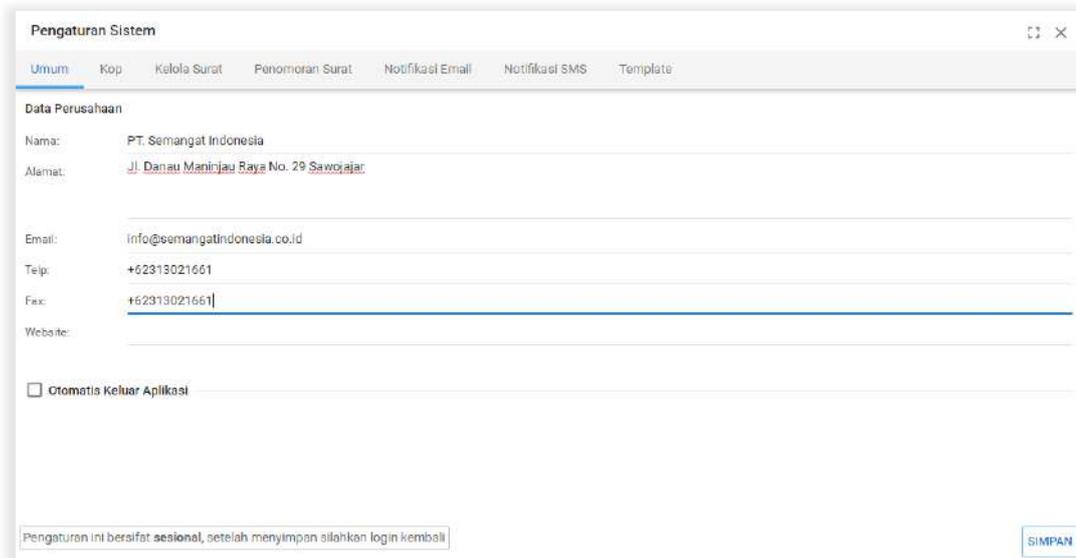
disposisi klik tombol **SIMPAN**.

### 2.10.16 Pengaturan Sistem

Pengguna dapat mengatur pengaturan sistem pada menu **Pengaturan** kemudian pilih **Pengaturan Sistem**.

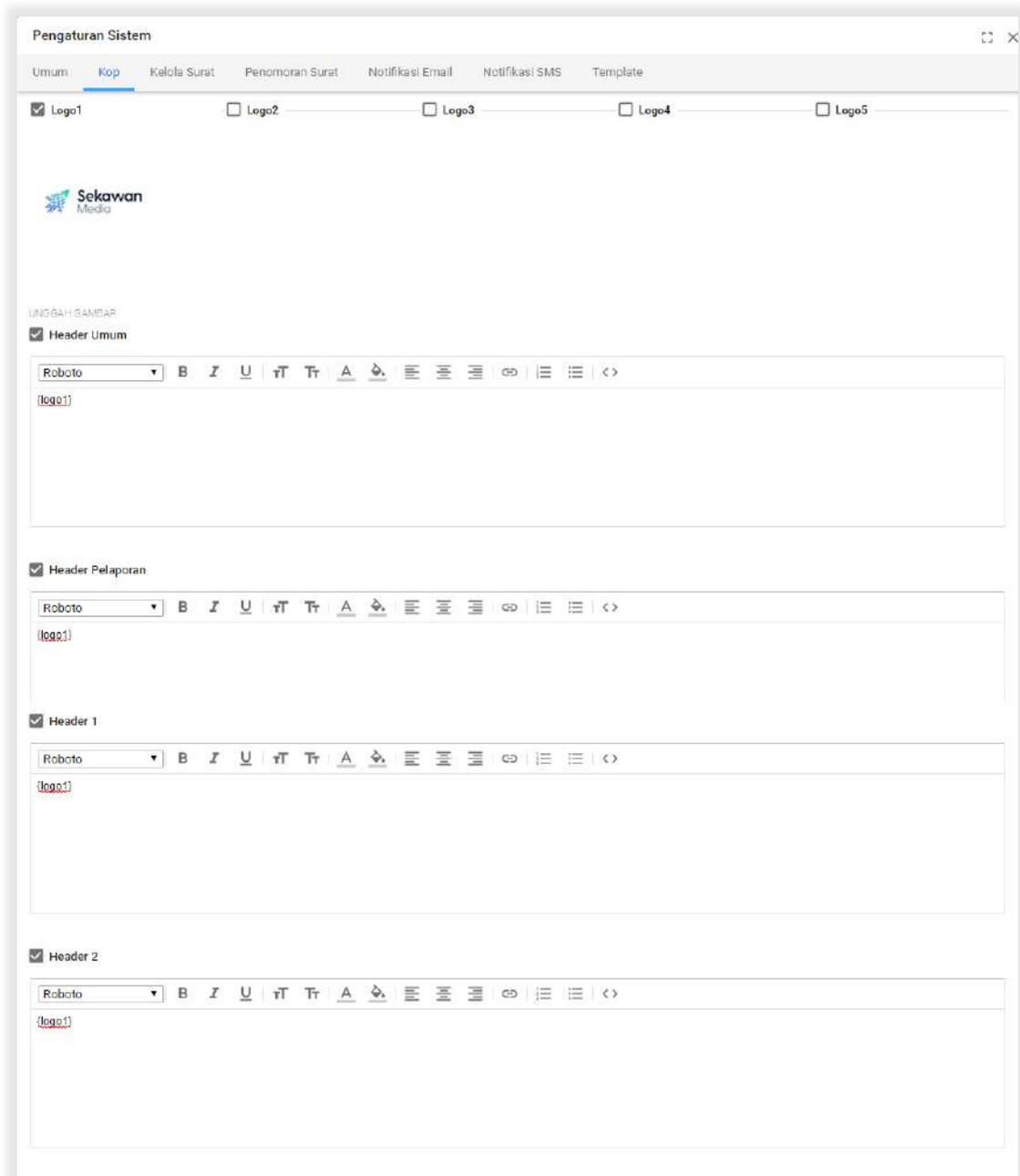


**Gambar 2.212** Letak Menu Pengaturan Sistem



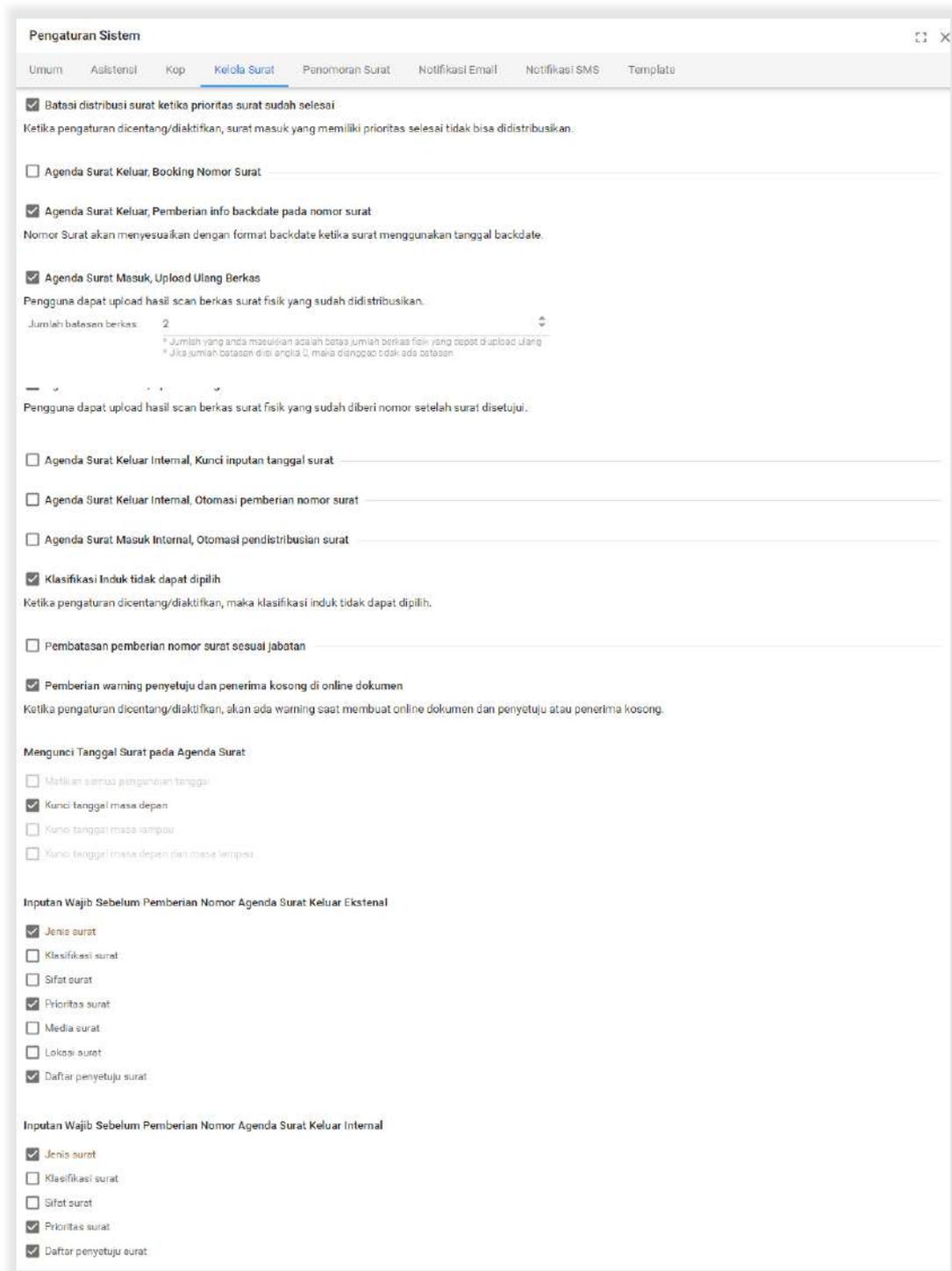
**Gambar 2.213** Letak Menu Pengaturan Sistem

Pada panel **Umum**, pengguna aplikasi dapat mengatur pengaturan umum pada aplikasi seperti informasi umum mengenai identitas perusahaan dan akses pengaturan fitur '**Otomatis Keluar Aplikasi**'.



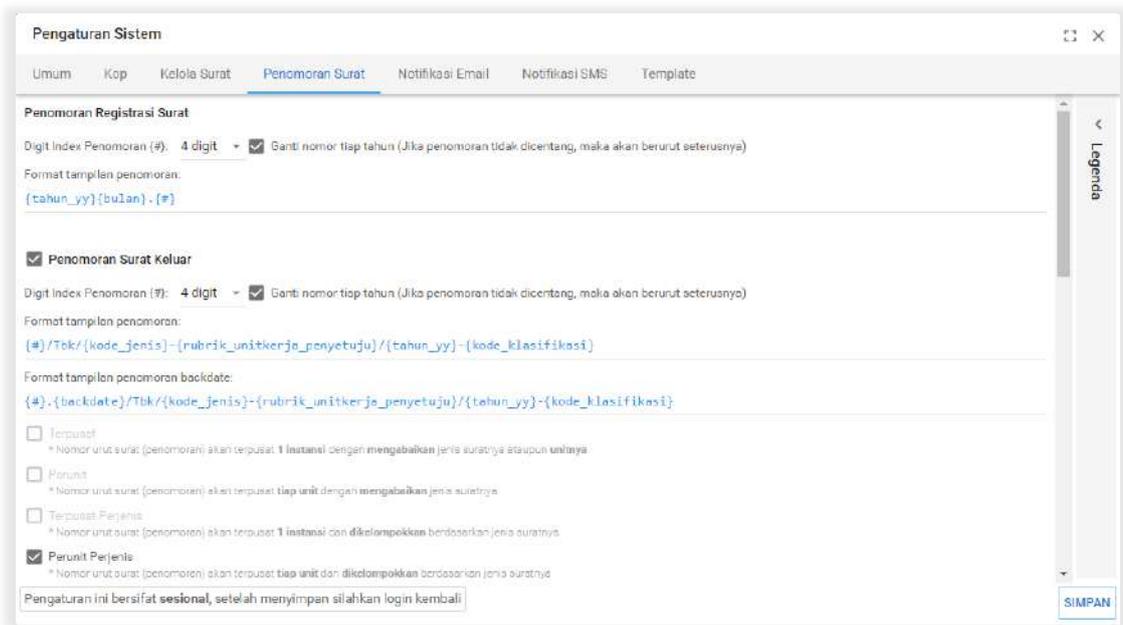
**Gambar 2.214** Panel Pengaturan Kop

Pada panel **Kop**, pengguna aplikasi dapat mengatur kop pada semua lembar pelaporan yang dapat dicetak.



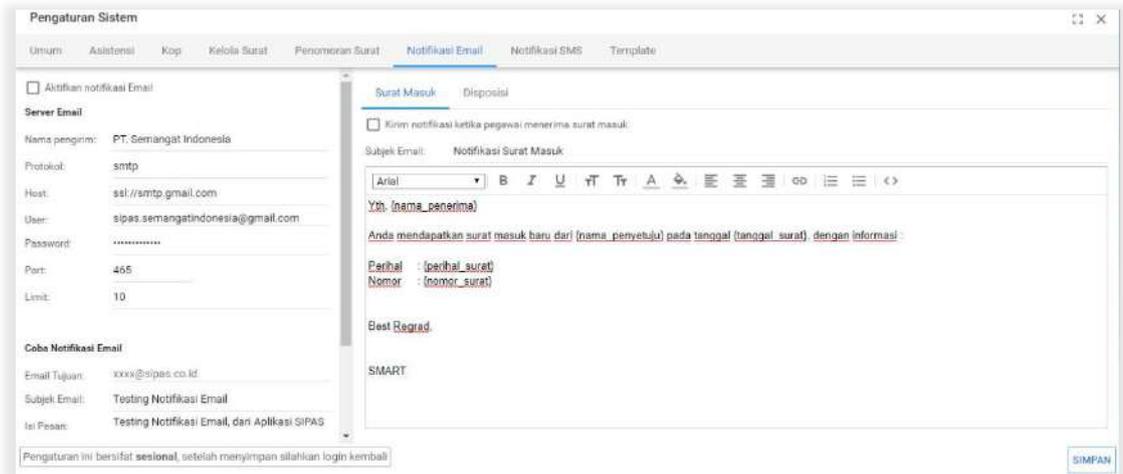
**Gambar 2. 215** Panel Kelola Surat

Pada panel Pengaturan **Kelola Surat**, pengguna aplikasi dapat mengubah pembatas distribusi surat ketika sudah selesai, pilihan otomasi pemberian nomor surat, tanggal backdate, otomatis nama pengirim surat, otomatis pendistribusian surat dan pengaturan lain yang berhubungan dengan pengelolaan surat.



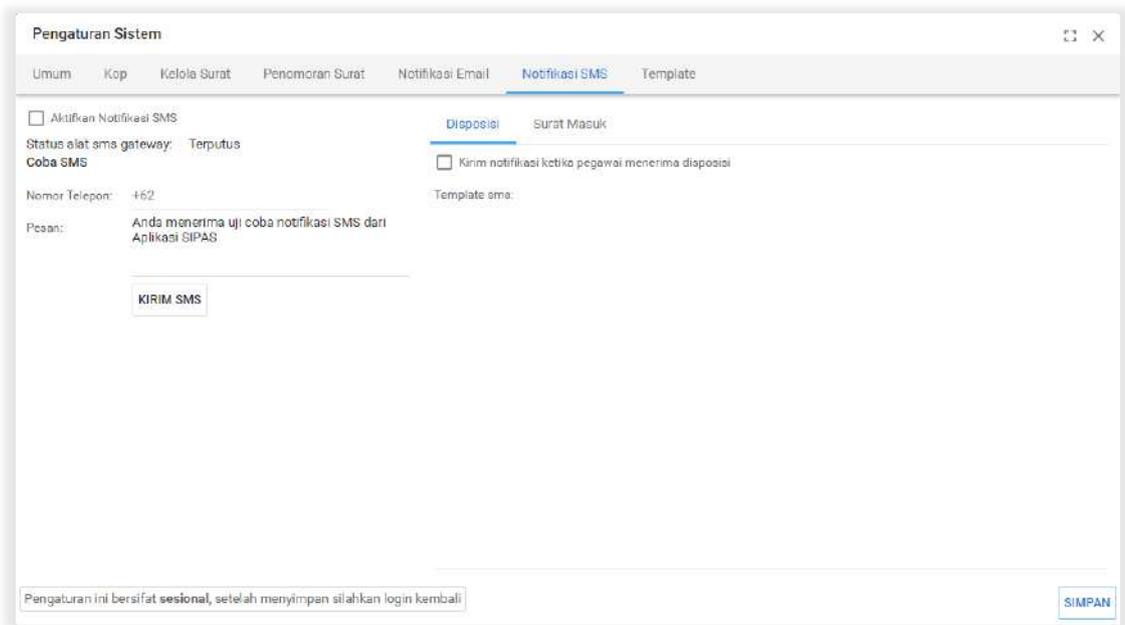
**Gambar 2.216** Panel Pengaturan Penomoran Surat

Pada panel **Penomoran Surat**, pengguna aplikasi dapat mengatur penomoran registrasi surat, penomoran surat keluar, penomoran konsep surat, penomoran surat internal, penomoran korespondensi dan penomoran arsip bebas. Centang opsi  pada masing-masing format penomoran untuk mengganti urutan nomor tiap tahun.



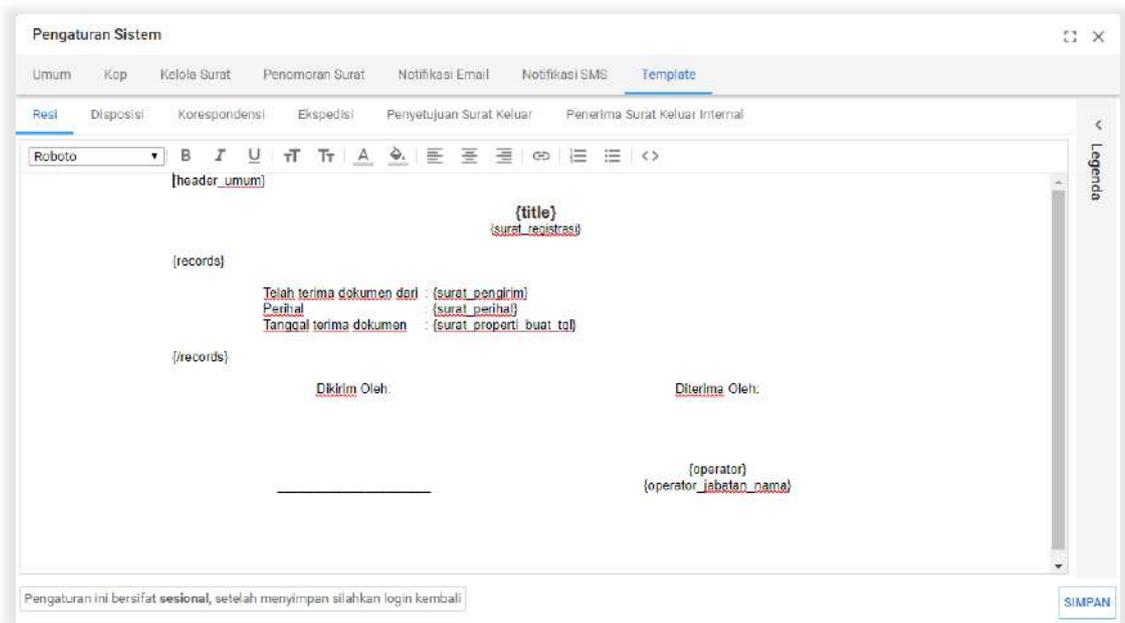
**Gambar 2.217** Panel Pengaturan Notifikasi Email

Pada panel **Notifikasi Email**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan notifikasi untuk *email*, mengatur server *email* yang digunakan untuk mengirim notifikasi dan membuat *template* notifikasi pesan yang akan dikirimkan melalui *email*.



**Gambar 2.218** Panel Pengaturan Notifikasi SMS

Pada panel **Notifikasi SMS**, pengguna aplikasi dapat mengaktifkan notifikasi sms dan membuat *template* notifikasi pesan yang akan dikirimkan melalui sms.

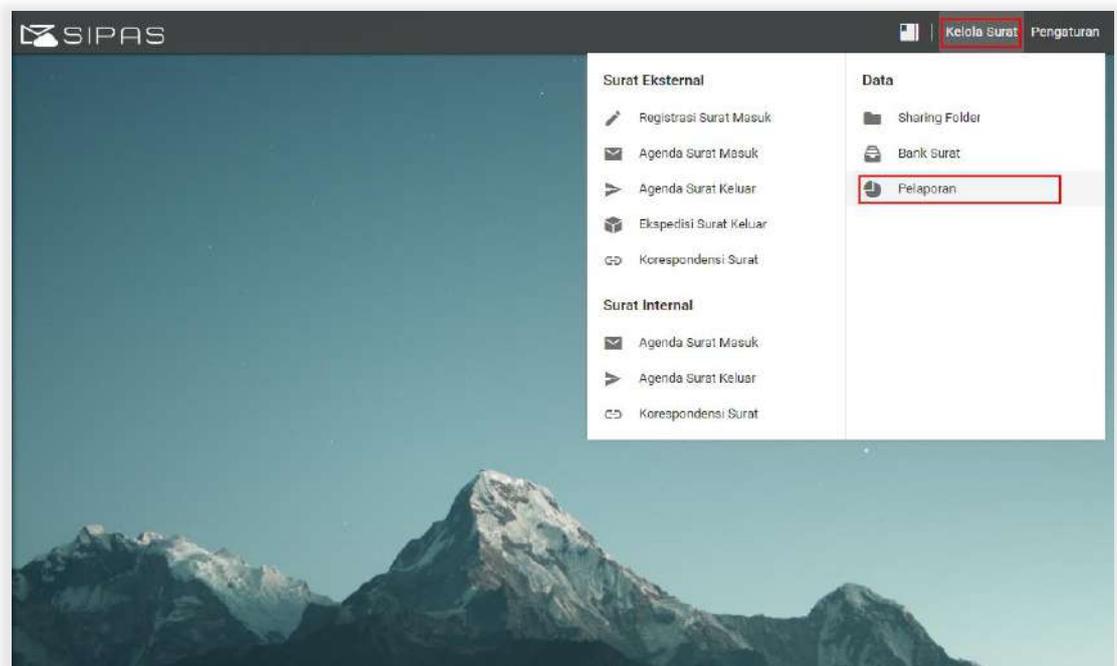


**Gambar 2. 219** Tampilan Pengaturan *Template*

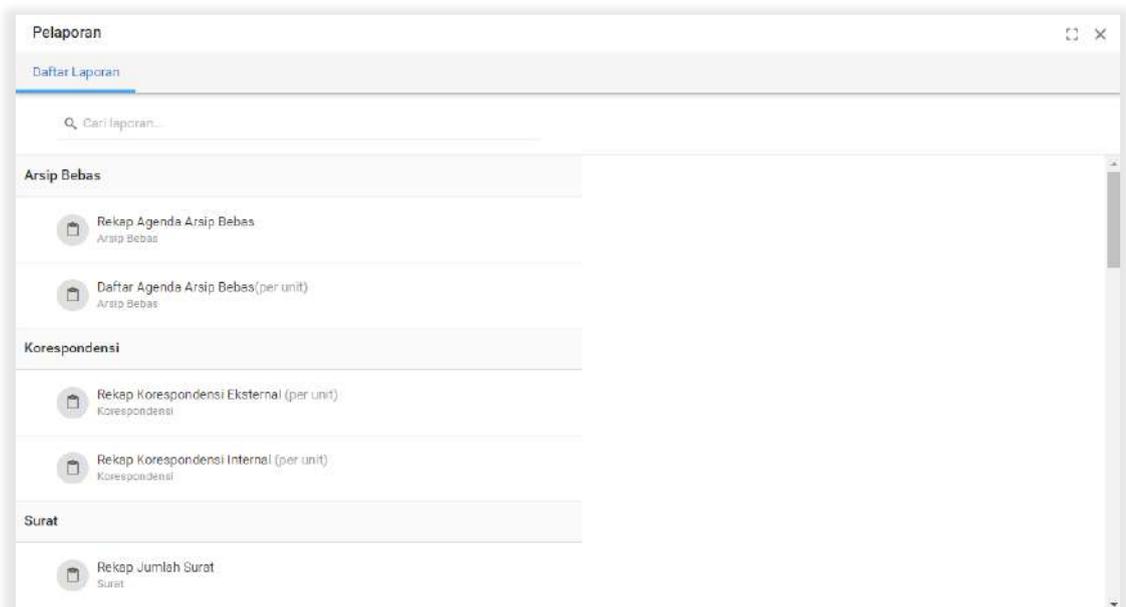
Pada panel **Pengaturan *Template***, pengguna aplikasi dapat mengubah *template* lembar resi surat, lembar disposisi, lembar korespondensi, lembar ekspedisi dan lembar tampilan lain sesuai dengan format yang sudah disediakan.

## 2.11 Pelaporan

Pengguna aplikasi dapat melihat pelaporan data pada aplikasi di menu **Kelola Surat** lalu pilih menu **Pelaporan**.



Gambar 2.220 Letak Menu Pelaporan



Gambar 2.221 Letak Menu Daftar Pelaporan



### 2.11.1 Pencarian Laporan

Pengguna dapat menampilkan laporan berdasarkan daftar laporan dan rentang waktu tertentu. Daftar laporan yang dapat dipilih pada menu pelaporan adalah :

1. **Arsip Bebas**, ada dua menu pada daftar arsip bebas yaitu : **Rekap Arsip Bebas** dan **Daftar Arsip Bebas** (per unit)
2. **Korespondensi**, ada dua menu pada daftar **Korespondensi** yaitu : **Rekap Korespondensi Eksternal**(per instansi) dan **Rekap Korespondensi Internal** (per unit)
3. **Surat**, ada tiga menu pada daftar **Surat** yaitu : **Rekap Jumlah Surat**, **Daftar Tindak Lanjut Surat** (per unit), **Daftar Top Urgent Surat** (per unit)
4. **Surat Keluar**, ada delapan belas menu pada daftar **Surat Keluar** yaitu : **Rekap Surat Tahunan**, **Rekap Surat Keluar Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Eksternal Aktif** (semua), **Daftar Surat Eksternal Aktif** (per unit), **Daftar Surat Eksternal Aktif** (kewenangan), **Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif** (semua), **Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif** (per unit), **Daftar Surat Keluar Eksternal Inaktif** (kewenangan), **Daftar Surat keluar Internal** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Aktif** (semua), **Daftar Surat keluar Internal Aktif** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Aktif** (kewenangan), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (semua), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Belum Disetujui** (kewenangan), **Daftar Surat Keluar Internal Inaktif** (semua), **Daftar Surat Keluar Internal Inaktif** (per unit), **Daftar Surat Keluar Internal Inaktif** (kewenangan)
5. **Surat Masuk**, ada dua puluh satu menu pada daftar **Surat Masuk** yaitu : **Rekap Surat Masuk Tahunan**, **Rekap Surat Masuk Eksternal** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif** (semua), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Aktif** (kewenangan), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (semua), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (per unit), **Daftar Surat Masuk Eksternal Belum Didistribusikan** (kewenangan), **Daftar Surat Eksternal Inaktif** (semua), **Daftar Surat Eksternal Inaktif** (per unit), **Daftar Surat Eksternal Inaktif** (kewenangan), **Rekap Surat masuk Internal** (per unit), **Daftar Surat masuk Internal Aktif** (semua), **Daftar Surat masuk Internal Aktif** (per unit), **Daftar Surat masuk Internal Aktif**



(kewenangan), **Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (semua)**, **Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (per unit)**, **Daftar Surat Masuk Internal Tertunda (kewenangan)**, **Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (semua)**, **Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (per unit)**, **Daftar Surat Masuk Internal Ditolak (kewenangan)**

6. **Umum**, ada dua menu pada daftar **Umum** yaitu : **Rekap Pegawai**, **Rekap Pegawai Per Hak Akses**, dan **Rekap Jumlah Jenis Surat (per unit)**

Untuk menampilkan laporan, pilih salah satu daftar lalu pilih rentang waktu tertentu. Rentang waktu yang dapat dipilih antara lain :

1. Pada Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan sesuai tanggal, bulan dan tahun yang diberikan
2. Rentang Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan sesuai rentang tanggal awal dan akhir laporan
3. Sebelum Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan laporan sebelum tanggal yang ditentukan
4. Setelah Tanggal, pada pilihan ini akan menampilkan laporan setelah tanggal yang ditentukan
5. Pada Bulan, pada pilihan ini akan menampilkan laporan pada bulan yang ditentukan
6. Pada Tahun, pada pilihan ini akan menampilkan laporan pada tahun yang ditentukan

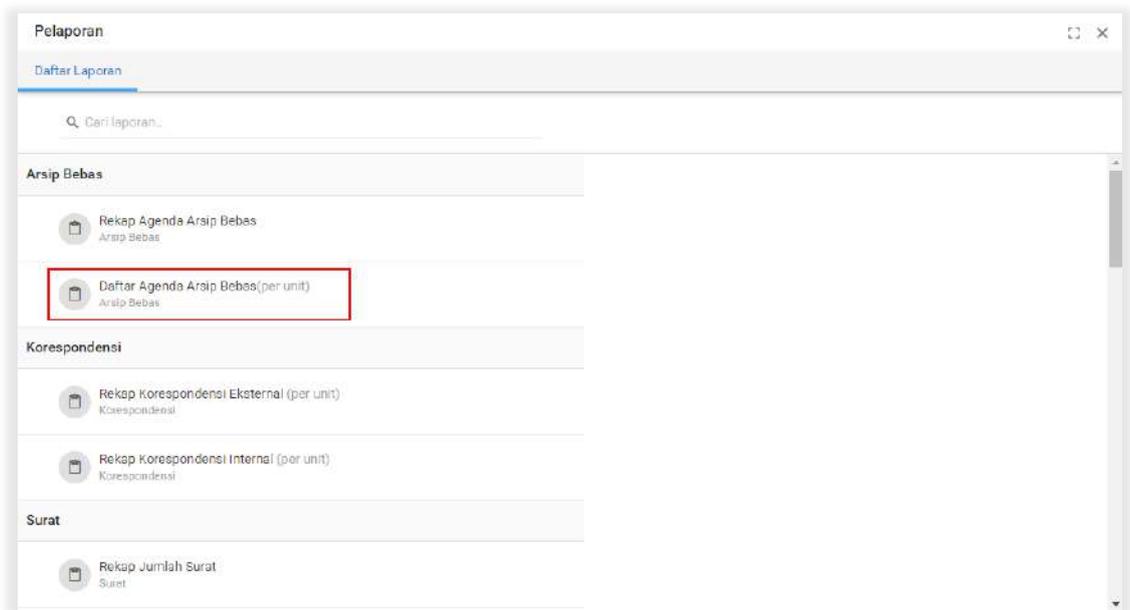
Keterangan (per unit) pada Daftar Laporan menunjukkan bahwa akan ada pilihan unit kerja yang sesuai dengan daftar unit kerja pada aplikasi.

Berikut adalah langkah-langkah pelaporan :

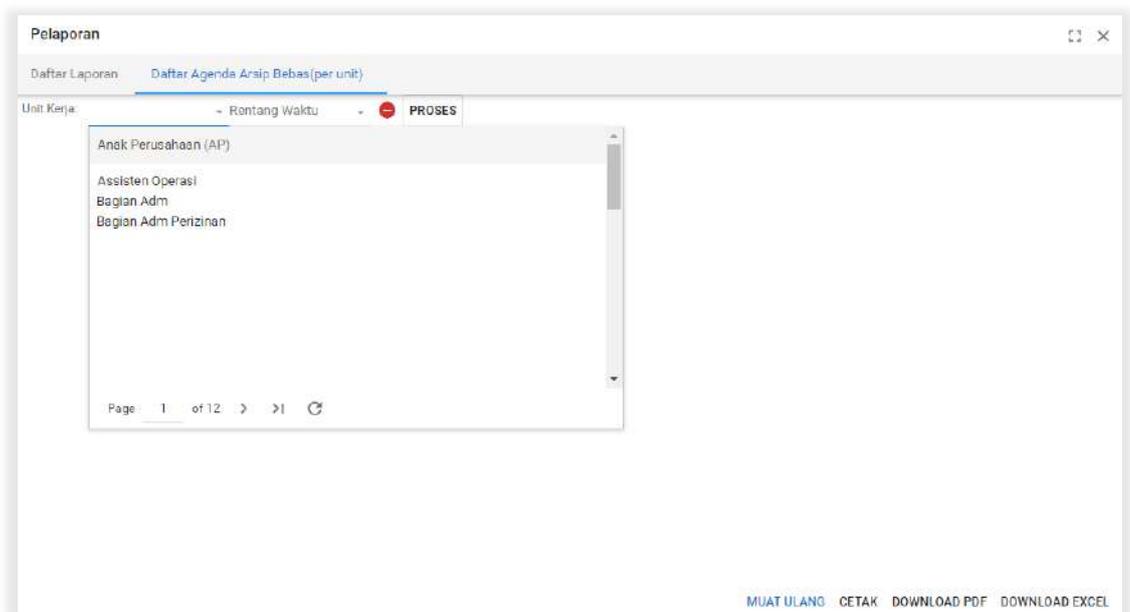
Langkah 1. Pilih **Daftar Laporan**, pilih salah satu daftar laporan yang akan ditampilkan. Jika ada keterangan **per unit**, maka pilih unit kerja yang akan ditampilkan.

Langkah 2. Pilih **Rentang Waktu**, rentang waktu menentukan batasan laporan akan ditampilkan. Jika rentang waktu tidak dipilih, maka laporan akan menampilkan seluruh data berdasarkan daftar laporan.

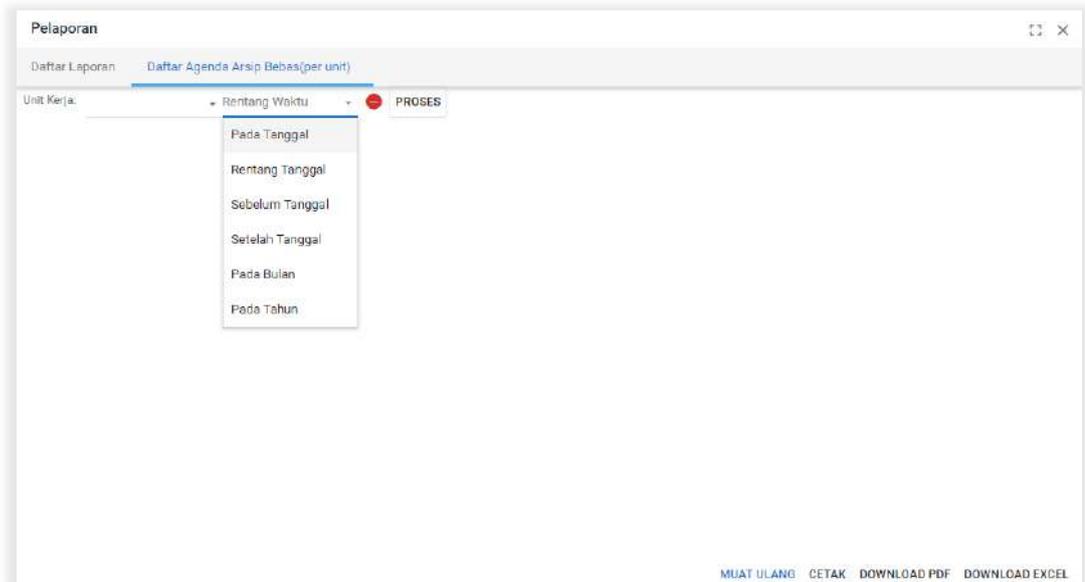
Langkah 3. Proses data, untuk **Proses** data klik tombol 



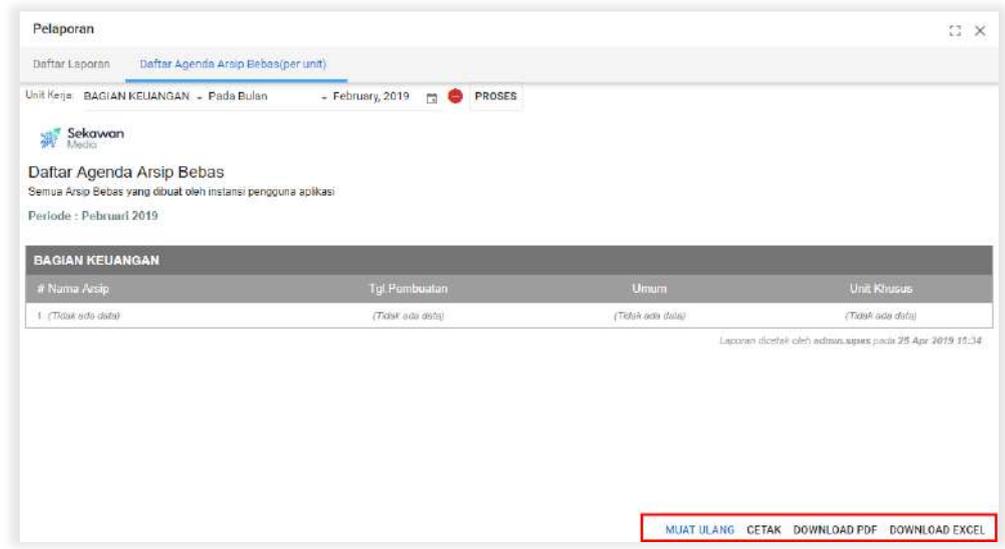
**Gambar 2.222** Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas



**Gambar 2.223** Pilih Unit Kerja



**Gambar 2.224** Pilih Rentang Waktu



**Gambar 2.225** Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun

Hasil pelaporan yang tampil dapat dicetak, di download berupa file PDF atau di download berupa dile excel.

**2.12 Informasi dan Bantuan**

Pengguna aplikasi dapat melihat versi dari aplikasi yang digunakan, semakin tinggi versinya maka aplikasinya semakin disempurnakan. Pada menu ini sesuai Gambar 2. 226 disediakan beberapa tombol ketika dipilih akan menuju kepada informasi yang dipilih.



**Gambar 2. 226** Panel Informasi dan Bantuan

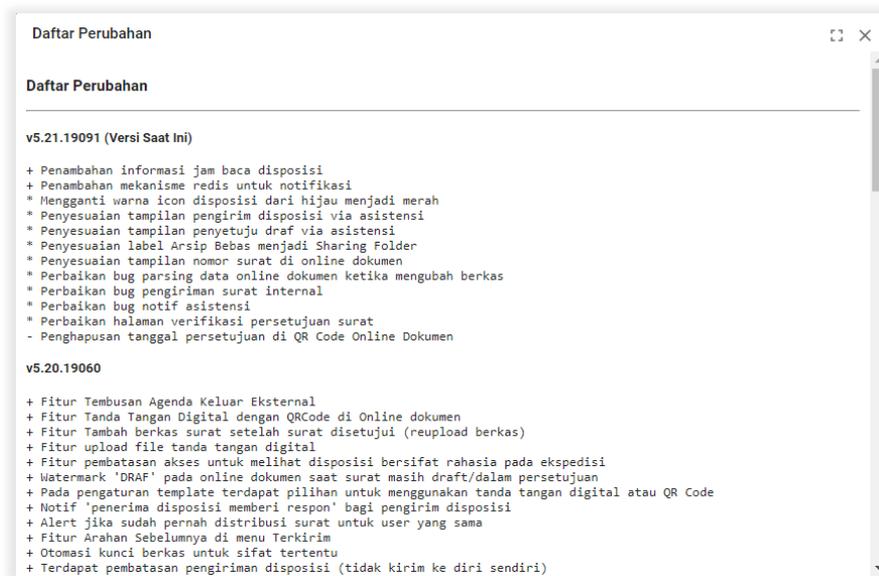
Pada **Label 1** Memberikan informasi daftar perubahan yang terjadi pada aplikasi dari versi sebelumnya hingga versi saat ini yang telah disempurnakan.

Pada **Label 2** Memberikan informasi buku panduan tentang aplikasi, dapat dilihat secara digital dan dapat di*download*.

Pada **Label 3** Memberikan informasi cara instalasi dan konfigurasi aplikasi mobile.

### 2.12.1 Daftar Perubahan

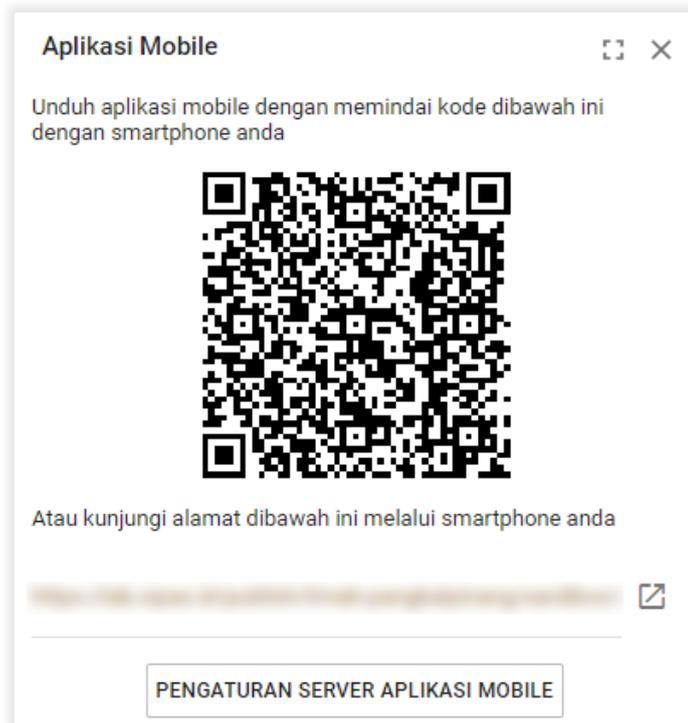
Daftar perubahan berisikan informasi fitur yang telah dikembangkan dan disesuaikan dari aplikasi versi sebelumnya. Dengan demikian pengguna dapat mengetahui versi aplikasi yang digunakan dengan fitur terbaru.



Gambar 2. 227 Panel Daftar Perubahan Fitur

### 2.12.2 Aplikasi Mobile

Ketika menggunakan *Add On Mobile* Android, pengguna dapat menggunakan fitur ini di *smartphone* android. Dengan mengunduh aplikasi dan melakukan pengaturan server, aplikasi sudah dapat digunakan. Penggunaan QR Code memudahkan pengguna untuk mengakses fitur ini. Selain itu pada menu ini juga disediakan buku panduan penggunaan aplikasi android yang bisa diunduh langsung dari aplikasi.



**Gambar 2. 228** Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile