

DAFTAR ISI

TENTANG APLIKASI	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENJELASAN SISTEM.....	1
1.1 Deskripsi Umum Sistem	1
1.2 Pembagian Paket	2
1.2.1 Paket Lite	2
1.2.2 Paket Basic.....	2
1.2.3 Paket Pro	3
1.2.4 Paket <i>Enterprise</i>	3
1.3 Pembagian Hak Akses	3
1.3.1 Resepsionis	4
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum	4
1.3.3 Direktur	4
1.3.4 Sekretaris Direktur	5
1.3.5 Kepala Divisi	5
1.3.6 Staf.....	5
1.3.7 Admin Aplikasi	5
1.4 Alur Data	5
1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	6
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi.....	6
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat	7
1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal	8
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB.....	10
2.1 Login	10
2.1.1 Deskripsi Menu	11
2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser	14
2.1.3 Keluar Aplikasi	16
2.1.4 Pengaturan Profil.....	17
2.2 Agenda Surat Masuk	19
2.2.1 Registrasi Baru	20
2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	22
2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	22
2.2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal	23

2.2.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk	30
2.2.6	Prioritas Surat.....	33
2.2.7	Masa Aktif Surat	34
2.2.8	Mencetak Lembar Resi	36
2.3	Tugas, Masuk, Terkirim dan Draf	37
2.3.1	Tugas.....	39
2.3.2	Masuk	44
2.3.3	Terkirim.....	45
2.3.3.1	Revisi Disposisi	47
2.3.3.2	Mencetak Lembar Disposisi.....	48
2.3.4	Draf	50
2.3.4.1	Mengubah Draf.....	52
2.4	Ekspedisi.....	53
2.4.1	Melihat Ekspedisi.....	53
2.4.2	Mencetak Ekspedisi.....	54
2.5	Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi	55
2.5.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Baru	56
2.5.2	Mengatur dan Melihat Korespondensi	60
2.5.3	Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar	62
2.5.4	Beri Nomor Surat.....	63
2.5.4.1	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Awal	63
2.5.4.2	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal di Akhir	67
2.5.5	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal	71
2.5.6	Melihat Daftar Korespondensi.....	76
2.5.6.1	Mencetak Korespondensi.....	77
2.6	Agenda Surat Internal.....	78
2.6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru	79
2.6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal .	83
2.6.3	Pemberian Nomor Pada Agenda Keluar Internal	85
2.6.3.1	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Internal di Awal .	85
2.6.3.2	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Internal di Akhir .	88
2.6.4	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal.....	93
2.6.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal	96
2.7	Agenda Nota Dinas	98
2.7.1	Membuat dan Mengajukan Agenda Nota Dinas	98
2.8	Agenda Arsip Bebas.....	108

2.8.1	Mencatat Arsip Bebas	108
2.9	Bank Surat	110
2.9.1	Melihat Detail Bank Surat.....	110
2.9.2	Menghapus Permanen Surat	111
2.10	Asistensi Monitoring	112
2.10.1	Melihat Detail Tugas Pada Asistensi	113
2.10.2	Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring.....	114
2.11	Pengaturan	116
2.11.1	Pengaturan Unit Kerja	116
2.11.2	Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan.....	119
2.11.3	Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring.....	122
2.11.4	Pengaturan Kelompok Pegawai.....	125
2.11.5	Pengaturan Hak Akses.....	128
2.11.6	Pengaturan Jenis Surat.....	130
2.11.7	Pengaturan Klasifikasi Surat	132
2.11.8	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	134
2.11.9	Pengaturan Prioritas Surat	136
2.11.10	Pengaturan Media Pengiriman Surat.....	138
2.11.11	Pengaturan Lokasi Arsip	140
2.11.12	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar	142
2.11.13	Pengaturan Masa Aktif Surat	143
2.11.14	Pengaturan <i>Template</i> Surat	145
2.11.15	Arahan dan Respon Disposisi.....	146
2.11.16	Pengaturan Sistem	149
2.12	Pelaporan.....	154
2.12.1	Pencarian Laporan	155
2.13	Informasi dan Bantuan	158
2.13.1	Daftar Perubahan	159
2.13.2	Aplikasi Mobile.....	160

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem	1
Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	6
Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi	7
Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat.....	8
Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal	9
Gambar 2. 1 Panel Login	10
Gambar 2. 2 Halaman Awal Aplikasi	10
Gambar 2. 3 Deskripsi Menu Aplikasi	11
Gambar 2. 4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome	14
Gambar 2. 5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox	14
Gambar 2. 6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	15
Gambar 2. 7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome	15
Gambar 2. 8 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna	16
Gambar 2. 9 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	16
Gambar 2.10 Letak Menu Pengaturan Profil.....	17
Gambar 2.11 Panel Pengaturan Profil.....	18
Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	19
Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal	20
Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru	21
Gambar 2. 15 Panel Isian Registrasi Surat Masuk	21
Gambar 2. 16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	22
Gambar 2. 17 Tampilan Mengarahkan Registrasi Surat Masuk.....	23
Gambar 2. 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	23
Gambar 2. 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk	24
Gambar 2. 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan	24
Gambar 2. 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	25
Gambar 2. 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk.....	25
Gambar 2. 23 Tampilan Unggah Berkas	26

Gambar 2. 24 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah	26
Gambar 2. 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah	27
Gambar 2. 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk	28
Gambar 2. 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan	29
Gambar 2. 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk	30
Gambar 2. 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk.....	30
Gambar 2. 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	31
Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk	31
Gambar 2. 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	32
Gambar 2. 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	33
Gambar 2. 34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk	34
Gambar 2. 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk.....	34
Gambar 2. 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	35
Gambar 2. 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	36
Gambar 2. 38 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk	36
Gambar 2. 39 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk	37
Gambar 2. 40 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual	38
Gambar 2. 41 Tombol Tugas Pada Menu User	39
Gambar 2. 42 Panel Surat Masuk di Menu Tugas	40
Gambar 2. 43 Gambar Panel Surat Masuk	40
Gambar 2. 44 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang Meminta Tanggapan.....	41
Gambar 2. 45 Konfirmasi Tanggapan	42
Gambar 2. 46 Peringatan berhasil menyimpan tanggapan.	42
Gambar 2. 47 Gambar Panel Disposisi	43
Gambar 2. 48 Panel Inputan Disposisi	43
Gambar 2. 49 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna.....	44
Gambar 2. 50 Contoh List Menu Masuk.....	45
Gambar 2. 51 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna	45
Gambar 2. 52 Contoh List Menu Terkirim	46
Gambar 2.53 Panel Disposisi Masuk	46

Gambar 2.54 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim	47
Gambar 2.55 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi	48
Gambar 2.56 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi	49
Gambar 2.57 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	49
Gambar 2. 58 Tombol Draf Pada Menu User.....	50
Gambar 2. 59 Daftar Surat Pada Menu Draf.....	50
Gambar 2.60 Penyetujuan Konsep Surat.....	51
Gambar 2.61 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui	52
Gambar 2.62 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	52
Gambar 2. 63 Tombol Lihat Surat Pada Draf.....	52
Gambar 2. 64 Mengubah Agenda Surat Keluar Eksternal.....	53
Gambar 2.65 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	54
Gambar 2.66 Panel Ekspedisi Surat	54
Gambar 2.67 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	55
Gambar 2.68 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat	55
Gambar 2.69 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	56
Gambar 2.70 Letak Menu Agenda Surat Keluar	56
Gambar 2.71 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar.....	57
Gambar 2.72 Panel Isian Agenda Surat Keluar	57
Gambar 2.73 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar.....	58
Gambar 2.74 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar.....	58
Gambar 2.75 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	58
Gambar 2.76 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait Sebagai Penyetuju.....	59
Gambar 2.77 Panel Tampilan Pengisian Agenda Surat Keluar.....	59
Gambar 2.78 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar ...	60
Gambar 2.79 Panel Daftar Surat Masuk Untuk Korespondensi	60
Gambar 2.80 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk .	61
Gambar 2.81 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar	61
Gambar 2.82 Panel Rincian Korespondensi Surat	62
Gambar 2. 83 Daftar Surat Keluar Eksternal.....	62
Gambar 2. 84 Surat Yang Telah Disetujui.....	63

Gambar 2. 85 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal	63
Gambar 2. 86 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Eksternal	64
Gambar 2. 87 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Eksternal	64
Gambar 2. 88 Pengaturan Sistem Penomoran Surat Keluar Eksternal	65
Gambar 2. 89 Gambar Panel Penomoran Surat Keluar Eksternal	65
Gambar 2. 90 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal Setelah Input Surat	66
Gambar 2. 91 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal	67
Gambar 2. 92 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Eksternal	67
Gambar 2. 93 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Eksternal Penomoran Diakhir	68
Gambar 2. 94 Pengaturan Sistem Penomoran Diakhir Surat Keluar Eksternal	68
Gambar 2. 95 Menu Draf Halaman Penyetuju Surat Keluar Eksternal	69
Gambar 2. 96 Penyetujuan Surat Keluar Eksternal	70
Gambar 2. 97 Agenda Surat Keluar Eksternal Pada Penyetuju	70
Gambar 2. 98 Pemberian Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal Diakhir	71
Gambar 2.99 Panel Penomoran Surat Keluar Eksternal Diakhir	71
Gambar 2.100 Panel Ekspedisi Surat Keluar	72
Gambar 2.101 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar	72
Gambar 2.102 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar Status Ekspedisi Dikirm	73
Gambar 2. 103 Bukti Kirim Surat Keluar Yang Diserahkan Sebagai Surat Jalan	74
Gambar 2.104 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar Status Dikirim	74
Gambar 2. 105 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar Status Ekspedisi Dikirm	75
Gambar 2. 106 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar Status Diterima	76
Gambar 2.107 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat	76
Gambar 2.108 Tampilan Daftar Korespondensi	77
Gambar 2.109 Panel Detail Korespondensi Surat	77
Gambar 2.110 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi ...	78

Gambar 2.111 Cetak Korespondensi	78
Gambar 2.112 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal.....	79
Gambar 2.113 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	80
Gambar 2.114 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal.....	80
Gambar 2.115 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal	81
Gambar 2.116 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju	81
Gambar 2.117 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal	82
Gambar 2.118 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan .	82
Gambar 2.119 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirim dan Status Belum Disetujui.....	83
Gambar 2. 120 Daftar Surat Internal	83
Gambar 2. 121 Detail Surat	84
Gambar 2.122 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui	84
Gambar 2.123 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak	85
Gambar 2. 124 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Internal.....	85
Gambar 2. 125 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal	86
Gambar 2. 126 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Internal	86
Gambar 2. 127 Pengaturan Sistem Penomoran Surat Keluar Internal	87
Gambar 2. 128 Gambar Panel Penomoran Surat Keluar Internal	88
Gambar 2. 129 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Internal.....	88
Gambar 2. 130 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Internal.....	89
Gambar 2. 131 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal	89
Gambar 2.132 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Internal Penomoran Diakhir	90
Gambar 2. 133 Pengaturan Sistem Penomoran Surat Keluar Internal Diakhir .	90
Gambar 2. 134 Menu Draf Halaman Penyetuju Surat Keluar Internal	91
Gambar 2. 135 Penyetujuan Surat Keluar Internal	92
Gambar 2. 136 Agenda Surat Keluar Internal Pada Penyetuju	92
Gambar 2. 137 Pemberian Nomor Agenda Surat Keluar Internal Diakhir	93

Gambar 2.138 Panel Penomoran Surat Keluar Internal Diakhir	93
Gambar 2.139 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	94
Gambar 2.140 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	94
Gambar 2.141 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal	95
Gambar 2.142 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	95
Gambar 2.143 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal	96
Gambar 2.144 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	96
Gambar 2.145 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	97
Gambar 2.146 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat Masuk Internal	98
Gambar 2. 147 Letak Fitur Agenda Nota Dinas	99
Gambar 2. 148 Letak Tombol Tambah.....	99
Gambar 2. 149 Pengisian Form Agenda Nota Dinas.....	100
Gambar 2. 150 Beri Nomor Pada Agenda Nota Dinas	101
Gambar 2. 151 Penomoran Pada Agenda Nota Dinas	101
Gambar 2. 152 Tipe Surat Membuat Nota Dinas	103
Gambar 2. 153 Pembuatan Lampiran Agenda Nota Dinas	103
Gambar 2. 154 Pemberian No Surat Nota Dinas	104
Gambar 2. 155 Agenda Nota Dinas Menunggu Proses Penyetujuan	104
Gambar 2. 156 Letak Nota Dinas Pada Akun Penyetuju Awal Sebagai Draf .	105
Gambar 2. 157 Tanggapan Nota Dinas pada Penyetuju Awal	106
Gambar 2. 158 Nota Dinas Yang Sudah Disetujui Pada Akun Penyetuju Awal	107
Gambar 2. 159 Letak Nota Dinas Pada Akun Penyetuju Akhir Sebagai Draf .	107
Gambar 2. 160 Tanggapan Nota Dinas pada Penyetuju Akhir.....	108
Gambar 2. 161 Nota Dinas Yang Sudah Disetujui Pada Akun Penyetuju Akhir	109
Gambar 2.162 Letak Menu Agenda Arsip Bebas.....	109
Gambar 2.163 Tampilan Arsip Bebas	110
Gambar 2.164 Tampilan Tambah Arsip Bebas	110
Gambar 2.165 Letak Menu Bank Surat.....	111
Gambar 2.166 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat	112
Gambar 2.167 Panel Detail Surat Pada Bank Surat	112

Gambar 2. 168 Menghapus Permanen Surat	113
Gambar 2.169 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna.....	113
Gambar 2. 170 Tab Tugas Pada Panel Asistensi	114
Gambar 2. 171 Detail Surat Masuk	115
Gambar 2.172 Tab Masuk Pada Panel Asistensi	116
Gambar 2.173 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi.....	116
Gambar 2.174 Letak Menu Unit Kerja	117
Gambar 2.175 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja	117
Gambar 2.176 Panel Isian Unit Kerja	118
Gambar 2.177 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja.....	118
Gambar 2.178 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja	119
Gambar 2.179 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja	119
Gambar 2.180 Letak Menu Jabatan	120
Gambar 2.181 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan.....	120
Gambar 2.182 Panel Isian Jabatan	121
Gambar 2.183 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan.....	122
Gambar 2.184 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan	122
Gambar 2.185 Letak Menu Pegawai	123
Gambar 2.186 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai.....	123
Gambar 2.187 Panel Isian Pegawai	124
Gambar 2.188 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring	125
Gambar 2.189 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring	125
Gambar 2.190 Letak Menu Kelompok Pegawai.....	126
Gambar 2.191 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai	126
Gambar 2.192 Panel Isian Kelompok Pegawai.....	127
Gambar 2.193 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai	127
Gambar 2.194 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai	128
Gambar 2.195 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	128
Gambar 2.196 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota	129
Gambar 2.197 Letak Menu Pengaturan Hak Akses.....	129
Gambar 2.198 Alur Pengaturan Hak Akses	130

Gambar 2.199 Panel Isian Hak Akses.....	130
Gambar 2.200 Panel Isian Hak Akses.....	131
Gambar 2.201 Tampilan Daftar Jenis Surat.....	131
Gambar 2.202 Tampilan Menambahkan Jenis Surat.....	132
Gambar 2.203 Panel Klasifikasi Surat.....	133
Gambar 2. 204 Panel Isian Klasifikasi Surat.....	134
Gambar 2.205 Panel Isian Klasifikasi Surat.....	134
Gambar 2.206 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat.....	135
Gambar 2.207 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat....	135
Gambar 2. 208 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat.....	136
Gambar 2.209 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat.....	137
Gambar 2.210 Letak Menu Daftar Prioritas Surat.....	138
Gambar 2.211 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat.....	138
Gambar 2.212 Panel Isian Prioritas Surat.....	139
Gambar 2.213 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	140
Gambar 2.214 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat.....	140
Gambar 2.215 Panel Isian Media Pengiriman Surat.....	141
Gambar 2.216 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip.....	141
Gambar 2.217 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip.....	142
Gambar 2.218 Panel Isian Lokasi Arsip.....	142
Gambar 2.219 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar.....	143
Gambar 2.220 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar.....	143
Gambar 2.221 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar.....	144
Gambar 2.222 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat.....	144
Gambar 2.223 Tampilan Panel Masa Aktif Surat.....	145
Gambar 2.224 Panel Isian Masa Aktif Surat.....	145
Gambar 2. 225 Letak Menu Template Surat.....	146
Gambar 2.226 Tampilan Panel Template Surat.....	146
Gambar 2.227 Panel Isian Template Surat.....	147
Gambar 2.228 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi.....	148
Gambar 2.229 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi.....	148

Gambar 2.230 Panel Isian Perintah Disposisi	149
Gambar 2.231 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi	149
Gambar 2.232 Panel Isian Tindakan Disposisi	150
Gambar 2.233 Letak Menu Pengaturan Sistem	150
Gambar 2.234 Letak Menu Pengaturan Sistem	151
Gambar 2.235 Panel Pengaturan Kop	152
Gambar 2. 236 Panel Kelola Surat	153
Gambar 2.237 Panel Pengaturan Penomoran Surat	153
Gambar 2.238 Panel Pengaturan Notifikasi Email	154
Gambar 2.239 Panel Pengaturan Notifikasi SMS	154
Gambar 2. 240 Tampilan Pengaturan Template	155
Gambar 2.241 Letak Menu Pelaporan	155
Gambar 2.242 Letak Menu Daftar Pelaporan	156
Gambar 2.243 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	158
Gambar 2.244 Pilih Unit Kerja	158
Gambar 2.245 Pilih Rentang Waktu	159
Gambar 2.246 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun	159
Gambar 2. 247 Panel Informasi dan Bantuan	160
Gambar 2. 248 Panel Daftar Perubahan Fitur.....	161
Gambar 2. 249 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile	161