**DAFTAR ISI**

TENTANG APLIKASI ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR vi

BAB I PENJELASAN SISTEM 1

1.1 Deskripsi Umum Sistem 1

1.2 Pembagian Paket 2

1.2.1 Paket Lite 2

1.2.2 Paket Basic 2

1.2.3 Paket Pro 3

1.2.4 Paket *Enterprise* 3

1.3 Pembagian Hak Akses 3

1.3.1 Resepsionis 4

1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum 4

1.3.3 Direktur 4

1.3.4 Sekretaris Direktur 5

1.3.5 Kepala Divisi 5

1.3.6 Staf 5

1.3.7 Admin Aplikasi 5

1.4 Alur Data 5

1.4.1 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi 6

1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi 6

1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat 7

1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal 8

BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB 10

2.1 Login 10

2.1.1 Deskripsi Menu 11

2.1.2 Pengaturan Notifikasi Pada Browser 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 *Template* 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 Ekternal 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 Ekternal 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