

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 <i>Professional</i>	2
1.2.2 Paket <i>Enterprise</i>	3
1.3 Pembagian Hak Akses	3
1.3.1 Resepsionis	3
1.3.2 Sekretariat / Bagian Umum	3
1.3.3 Direktur	4
1.3.4 Sekretaris Direktur	4
1.3.5 Kepala Divisi	4
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	5
1.4.2 Alur Data Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi	6
1.4.3 Alur Data Agenda Konsep Surat	6
1.4.4 Alur Data Agenda Surat Internal	7
BAB II PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB	9
2.1 Beranda.....	9
2.1.1 Login.....	9
2.1.2 Deskripsi Menu	10
2.1.3 Pengaturan Notifikasi Pada Browser.....	12
2.1.4 Beranda	13
2.1.5 Keluar Aplikasi	15
2.2 Agenda Surat Masuk	15
2.2.1 Registrasi Baru	17
2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk.....	18
2.2.3 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal	20
2.2.4 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk	26
2.2.5 Prioritas Surat	28

2.2.6	Masa Aktif Surat.....	29
2.2.7	Mencetak Lembar Resi	31
2.3	Surat Masuk, Disposisi Dan Riwayat	32
2.3.1	Melihat Surat Masuk	33
2.3.2	Mengirim Disposisi.....	36
2.3.3	Melihat Riwayat Disposisi	39
2.3.4	Melihat Semua Riwayat Disposisi	40
2.3.5	Membatalkan Disposisi	42
2.3.6	Melihat Disposisi	43
2.3.7	Mencetak Lembar Disposisi	46
2.3.8	Menanggapi Disposisi	47
2.4	Ekspedisi	48
2.4.1	Melihat Ekspedisi	48
2.4.2	Mencetak Ekspedisi	49
2.5	Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi	50
2.5.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Baru.....	51
2.5.2	Mencatat Agenda Surat Keluar Backdate.....	55
2.5.3	Mengatur Korespondensi	57
2.5.4	Melihat Korespondensi Surat	58
2.5.5	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Keluar.....	59
2.5.6	Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar.....	63
2.5.7	Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal.....	64
2.5.8	Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal.....	66
2.5.9	Melihat Daftar Korespondensi	67
2.6	Agenda Surat Internal.....	69
2.6.1	Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru	70
2.6.2	Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal .	74
2.6.3	Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal.....	77
2.6.4	Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal.....	79
2.6.5	Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal	82
2.6.6	Melihat Surat Masuk Internal.....	84
2.7	Agenda Arsip Bebas	86
2.7.1	Mencatat Agenda Arsip Bebas.....	86
2.8	Bank Surat.....	88
2.8.1	Melihat Detail Bank Surat.....	88
2.9	Pelaksana harian.....	90
2.9.1	Melihat Detail Surat Masuk Pada Pelaksana harian	91

2.9.2	Melihat Detail Disposisi Pada Pelaksana harian.....	92
2.9.3	Melihat Detail Riwayat Disposisi Pada Pelaksana harian	93
2.9.4	Melihat Detail Koreksi Surat Pada Pelaksana harian.....	94
2.10	Pengaturan	94
2.10.1	Pengaturan Unit Kerja.....	94
2.10.2	Pengaturan Jabatan dan Unit Kerja Kewenangan.....	97
2.10.3	Pengaturan Pegawai dan Pelaksana Harian	100
2.10.4	Pengaturan Profil	102
2.10.5	Pengaturan Kelompok Pegawai	104
2.10.6	Pengaturan Atribut Surat.....	108
2.10.7	Pengaturan Hak Akses	108
2.10.8	Pengaturan Sistem	110
2.10.9	Pengaturan Jenis Surat.....	114
2.10.10	Pengaturan Klasifikasi Surat	116
2.10.11	Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	117
2.10.12	Pengaturan Prioritas Surat.....	118
2.10.13	Pengaturan Media Pengiriman Surat	120
2.10.14	Pengaturan Lokasi Arsip	121
2.10.15	Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar.....	122
2.10.16	Pengaturan Masa Aktif Surat	124
2.10.17	Pengaturan Perintah dan Tindakan Disposisi.....	125
2.10.18	Pengaturan Template Surat	127
2.11	Pelaporan.....	128
2.11.1	Laporan Arsip Bebas.....	129
2.11.2	Laporan Rekap	131
2.11.3	Laporan Report.....	135
2.11.4	Laporan Surat Eksternal	141
2.11.5	Laporan Surat Internal	143
2.11.6	Laporan Surat Keluar Eksternal	146
2.11.7	Laporan Surat Keluar Internal	150
2.11.8	Laporan Surat Masuk Eksternal	153
2.11.9	Laporan Surat Masuk Internal	158
2.11.10	Laporan Umum	162
2.12	Informasi dan Bantuan	164
2.12.1	Daftar Perubahan.....	165
2.12.2	Aplikasi Android	166

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Deskripsi Umum Sistem	1
Gambar 1.2 Alur Data Agenda Surat Masuk Dan Disposisi	5
Gambar 1.3 Alur Data Agenda Surat Keluar dan Korespondensi.....	6
Gambar 1.4 Alur Data Penyetujuan Agenda Konsep Surat.....	7
Gambar 1.5 Alur Data Penyetujuan Agenda Surat Internal	8
Gambar 2.1 Panel Login	9
Gambar 2.2 Halaman Awal Aplikasi.....	9
Gambar 2.3 Deskripsi Menu Aplikasi	10
Gambar 2.4 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Google Chrome	12
Gambar 2.5 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Mozilla Firefox.....	12
Gambar 2.6 Persetujuan Notifikasi Pada Browser Opera.....	12
Gambar 2.7 Pengaturan Notifikasi Secara Manual Pada Browser Google Chrome.....	13
Gambar 2.8 Letak Menu Notifikasi Pada Panel Pengguna.....	14
Gambar 2.9 Panel Beranda	14
Gambar 2.10 Letak Tombol Keluar Aplikasi Pada Panel Pengguna.....	15
Gambar 2.11 Konfirmasi Keluar Aplikasi.....	15
Gambar 2.12 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal	17
Gambar 2.13 Letak Tombol Registrasi Baru	17
Gambar 2.14 Panel Isian Registrasi Surat Masuk.....	18
Gambar 2.15 Letak Tombol Cetak Resi Pada Panel Registrasi Surat Masuk	19
Gambar 2.16 Pratinjau Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk	19
Gambar 2.17 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal.....	20
Gambar 2.18 Panel Tambah Agenda Surat Masuk.....	20
Gambar 2.19 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah Diregistrasikan ..	21
Gambar 2.20 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk.....	21
Gambar 2.21 Panel Isian Agenda Surat Masuk	22
Gambar 2.22 Tampilan Unggah Berkas.....	22
Gambar 2.23 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah	23
Gambar 2.24 Tampilan Dajjta yang Sudah Diunggah	23
Gambar 2.25 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar 2.26 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan	25
Gambar 2.27 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk.....	25

Gambar 2.28 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk	26
Gambar 2.29 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk.....	26
Gambar 2.30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk.....	27
Gambar 2.31 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi.....	27
Gambar 2.32 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan	28
Gambar 2.33 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk.....	29
Gambar 2.34 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk.....	29
Gambar 2.35 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk	30
Gambar 2.36 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk ..	30
Gambar 2.37 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk.....	31
Gambar 2.38 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk.....	32
Gambar 2.39 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual	33
Gambar 2.40 Letak Menu Surat Masuk Pada Panel Pengguna	34
Gambar 2.41 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Surat Masuk	34
Gambar 2.42 Letak Tombol Lihat Detail Surat Pada Panel Surat Masuk	35
Gambar 2.43 Panel Identitas Agenda Surat Masuk Pada Surat Masuk	35
Gambar 2.44 Letak Tombol Disposisi Pada Panel Surat Masuk	36
Gambar 2.45 Panel Disposisi Pada Panel Surat Masuk.....	37
Gambar 2.46 Panel Daftar Penerima Disposisi.....	38
Gambar 2.47 Panel Disposisi Setelah Penerima Ditambahkan.....	38
Gambar 2.48 Letak Tombol Riwayat Disposisi Pada Panel Surat Masuk.....	39
Gambar 2.49 Panel Daftar Riwayat Disposisi	40
Gambar 2.50 Panel Semua Riwayat Disposisi.....	41
Gambar 2.51 Panel Semua Riwayat Disposisi.....	41
Gambar 2.52 Panel Riwayat Pada Riwayat Disposisi	42
Gambar 2.53 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Riwayat	42
Gambar 2.54 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi.....	43
Gambar 2.55 Letak Menu Disposisi Masuk Pada Panel Pengguna	44
Gambar 2.56 Letak Tombol Lihat Disposisi Pada Disposisi Masuk	44
Gambar 2.57 Panel Detail Disposisi Surat	45
Gambar 2.58 Detail Disposisi Surat.....	45
Gambar 2.59 Disposisi Surat Disertai Surat Asli	46
Gambar 2.60 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi.....	46
Gambar 2.61 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi	47
Gambar 2.62 Menanggapi Disposisi	47

Gambar 2.63 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk	48
Gambar 2.64 Panel Ekspedisi Surat	49
Gambar 2.65 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk.....	49
Gambar 2.66 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat.....	50
Gambar 2.67 Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual	50
Gambar 2.68 Letak Menu Agenda Surat Keluar	51
Gambar 2.69 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar	51
Gambar 2.70 Panel Isian Agenda Surat Keluar	52
Gambar 2.71 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	53
Gambar 2.72 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar	53
Gambar 2.73 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar	53
Gambar 2.74 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju	54
Gambar 2.75 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar	54
Gambar 2.76 Panel Daftar Agenda Surat Keluar	55
Gambar 2.77 Panel Isian Agenda Surat Keluar	56
Gambar 2.78 Panel Isian Agenda Surat Keluar Ketika Tanggal Backdate	56
Gambar 2.79 Panel Agenda Surat Keluar Untuk Tanggal Backdate	57
Gambar 2.80 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar	57
Gambar 2.81 Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi	58
Gambar 2.82 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda Surat Masuk ...	58
Gambar 2.83 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda Surat Keluar ..	59
Gambar 2.84 Panel Rincian Korespondensi Surat.....	59
Gambar 2.85 Letak Menu Koreksi Surat Untuk Konsep Surat.....	60
Gambar 2.86 Panel Permintaan Koreksi Pada Koreksi Surat Konsep.....	60
Gambar 2.87 Panel Detail Koreksi Surat	61
Gambar 2.88 Penyetujuan Konsep Surat.....	62
Gambar 2.89 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui.....	62
Gambar 2.90 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak.....	63
Gambar 2.91 Panel Koreksi Surat Setelah Menanggapi	63
Gambar 2.92 Panel Agenda Konsep Surat Ketika Melihat Status Pengajuan	64
Gambar 2.93 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal.....	64
Gambar 2.94 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal	65
Gambar 2.95 Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar	65
Gambar 2.96 Panel Penomoran Surat Keluar.....	66
Gambar 2.97 Panel Ekspedisi Surat Keluar	66

Gambar 2.98 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi Surat Keluar	66
Gambar 2.99 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar	67
Gambar 2.100 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar	67
Gambar 2.101 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat.....	68
Gambar 2.102 Tampilan Daftar Korespondensi	68
Gambar 2.103 Panel Detail Korespondensi Surat.....	68
Gambar 2.104 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi.....	69
Gambar 2.105 Cetak Korespondensi	69
Gambar 2.106 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal.....	70
Gambar 2.107 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal.....	71
Gambar 2.108 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal.....	71
Gambar 2.109 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal	72
Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju	72
Gambar 2.111 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal	73
Gambar 2.112 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima Ditambahkan....	73
Gambar 2.113 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirm dan Status Belum Disetujui.....	74
Gambar 2.114 Letak Menu Koreksi Surat Untuk Surat Internal.....	74
Gambar 2.115 Panel Permintaan Koreksi Pada Koreksi Surat.....	75
Gambar 2.116 Panel Koreksi Surat Internal.....	75
Gambar 2.117 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui	76
Gambar 2.118 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak.....	76
Gambar 2.119 Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal.....	77
Gambar 2.120 Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat Detail Surat.	78
Gambar 2.121 Panel Pemberian Nomor Surat.....	78
Gambar 2.122 Letak Menu Pengaturan Sistem	79
Gambar 2.123 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis	79
Gambar 2.124 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	80
Gambar 2.125 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui	80
Gambar 2.126 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal.....	81
Gambar 2.127 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal.....	81
Gambar 2.128 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal.....	82
Gambar 2.129 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal.....	82

Gambar 2.164 Tampilan Tombol Pelaksana harian	101
Gambar 2.165 Tampilan Tambah Pelaksana harian	102
Gambar 2.166 Letak Menu Pengaturan Profil	103
Gambar 2.167 Panel Pengaturan Profil	103
Gambar 2.168 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil.....	104
Gambar 2.169 Letak Menu Daftar Kelompok Pegawai	105
Gambar 2.170 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai	105
Gambar 2.171 Panel Isian Kelompok Pegawai	105
Gambar 2.172 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai	106
Gambar 2.173 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai	107
Gambar 2.174 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai.....	107
Gambar 2.175 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota.....	107
Gambar 2.176 Panel Isian Atribut Surat.....	108
Gambar 2.177 Letak Menu Pengaturan Hak Akses	109
Gambar 2.178 Alur Pengaturan Hak Akses	109
Gambar 2.179 Panel Isian Hak Akses	110
Gambar 2.180 Panel Isian Hak Akses	110
Gambar 2.181 Letak Menu Pengaturan Sistem	111
Gambar 2.182 Letak Menu Pengaturan Sistem	111
Gambar 2.183 Panel Pengaturan Kop	112
Gambar 2.184 Panel Pengaturan Penomoran Surat.....	112
Gambar 2.185 Panel Pengaturan Notifikasi SMS.....	113
Gambar 2.186 Panel Pengaturan Notifikasi Email	113
Gambar 2.187 SSO	114
Gambar 2.188 SSO	114
Gambar 2.189 Tampilan Daftar Jenis Surat	115
Gambar 2.190 Tampilan Menambahkan Jenis Surat	115
Gambar 2.191 Letak Menu Pengaturan Klasifikasi Surat.....	116
Gambar 2.192 Tampilan Pengaturan Klasifikasi Surat.....	116
Gambar 2.193 Panel Isian Klasifikasi Surat	117
Gambar 2.194 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat	117
Gambar 2.195 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat	118
Gambar 2.196 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat	118
Gambar 2.197 Letak Menu Daftar Prioritas Surat	119
Gambar 2.198 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat	119

Gambar 2.199 Panel Isian Prioritas Surat	119
Gambar 2.200 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat.....	120
Gambar 2.201 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat	120
Gambar 2.202 Panel Isian Media Pengiriman Surat	121
Gambar 2.203 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip	121
Gambar 2.204 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip	122
Gambar 2.205 Panel Isian Lokasi Arsip	122
Gambar 2.206 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar	123
Gambar 2.207 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar	123
Gambar 2.208 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar.....	123
Gambar 2.209 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat.....	124
Gambar 2.210 Tampilan Panel Masa Aktif Surat	124
Gambar 2.211 Panel Isian Masa Aktif Surat	125
Gambar 2.212 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	125
Gambar 2.213 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	126
Gambar 2.214 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi	126
Gambar 2.215 Panel Isian Perintah Disposisi	126
Gambar 2.216 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi.....	127
Gambar 2.217 Panel Isian Tindakan Disposisi.....	127
Gambar 2.218 Tampilan Panel Template Surat	128
Gambar 2.219 Panel Isian Template Surat	128
Gambar 2.220 Letak Menu Pelaporan	129
Gambar 2.221 Letak Menu Daftar Pelaporan.....	129
Gambar 2.222 Menu Laporan Rekap Jumlah Agenda Arsip Bebas	130
Gambar 2.223 Hasil Laporan Rekap Jumlah Berdasarkan Tahun	130
Gambar 2.224 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas	131
Gambar 2.225 Hasil Laporan Daftar Berdasarkan Tahun	131
Gambar 2.226 Menu Dasbor.....	132
Gambar 2.227 Hasil Laporan Dasbor.....	132
Gambar 2.228 Menu Laporan Grafik Surat Eksternal Bulanan.....	133
Gambar 2.229 Hasil Laporan Grafik Surat Eksternal Bulanan.....	133
Gambar 2.230 Menu Laporan Grafik Surat Eksternal Harian	134
Gambar 2.231 Hasil Laporan Grafik Surat Eksternal Harian	134
Gambar 2.232 Menu Laporan Rekap Jumlah Surat	135
Gambar 2.233 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat	135

Gambar 2.234 Menu Laporan Naskah Masuk.....	136
Gambar 2.235 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat	136
Gambar 2.236 Menu Laporan Naskah yang Sudah Ditindaklanjuti	137
Gambar 2.237 Hasil Pelaporan Naskah Yang Sudah Ditindaklanjuti.....	137
Gambar 2.238 Menu Pelaporan Naskah Top Urgent	138
Gambar 2.239 Hasil Pelaporan Naskah Top Urgent	138
Gambar 2.240 Menu Pelaporan Rekap Surat Masuk.....	139
Gambar 2.241 Hasil Pelaporan Rekap Surat Masuk.....	139
Gambar 2.242 Menu Pelaporan Rekap Surat Keluar	140
Gambar 2.243 Hasil Pelaporan Rekap Surat Masuk.....	140
Gambar 2.244 Menu Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip	141
Gambar 2.245 Hasil Pelaporan Rekap Masa Retensi Arsip	141
Gambar 2.246 Menu Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal	142
Gambar 2.247 Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Eksternal	142
Gambar 2.248 Tampilan Menu Pelaporan Surat.....	143
Gambar 2.249 Hasil Rekap Jumlah Surat Eksternal Berdasarkan Bulan	143
Gambar 2.250 Menu Rekap Jumlah Korespondensi Internal	144
Gambar 2.251 Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Internal	144
Gambar 2.252 Menu Rekap Jumlah Surat Internal Bulanan	145
Gambar 2.253 Hasil Rekap Jumlah Korespondensi Internal Berdasarkan Bulan	145
Gambar 2.254 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar.....	146
Gambar 2.255 Hasil Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Eksternal	147
Gambar 2.256 Menu Daftar Agenda Surat Keluar.....	147
Gambar 2.257 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Berdasarkan Tahun.....	148
Gambar 2.258 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Backdated.....	148
Gambar 2.259 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Backdated Berdasarkan Tahun	149
Gambar 2.260 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui	149
Gambar 2.261 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui	150
Gambar 2.262 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui	150
Gambar 2.263 Hasil Daftar Agenda Surat Keluar Belum Disetujui	151
Gambar 2.264 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Keluar Internal	151
Gambar 2.265 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Keluar Internal	152
Gambar 2.266 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Internal Belum Disetujui	152

Gambar 2.267 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Masuk Internal Belum Disetujui.....	153
Gambar 2.268 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk	154
Gambar 2.269 Hasil Laporan Rekap Jumlah Surat Masuk Eksternal.....	154
Gambar 2.270 Menu Daftar Agenda Surat Masuk	155
Gambar 2.271 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk	155
Gambar 2.272 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Belum Didistribusikan	156
Gambar 2.273 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Belum Didistribusikan	156
Gambar 2.274 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Aktif.....	157
Gambar 2.275 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Aktif	157
Gambar 2.276 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Kadaluarsa.....	158
Gambar 2.277 Hasil Laporan Agenda Surat Masuk Kadaluarsa	158
Gambar 2.278 Menu Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal.....	159
Gambar 2.279 Hasil Laporan Rekap Jumlah Agenda Surat Masuk Internal.....	159
Gambar 2.280 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internal.....	160
Gambar 2.281 Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal.....	160
Gambar 2.282 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internall Tertunda.....	161
Gambar 2.283 Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal Tertunda...	161
Gambar 2.284 Menu Daftar Agenda Surat Masuk Internal Ditolak	162
Gambar 2.285 Hasil Laporan Daftar Agenda Surat Masuk Internal Ditolak.....	162
Gambar 2.286 Menu Rekap Jumlah Pegawai.....	163
Gambar 2.287 Hasil Laporan Rekap Jumlah Pegawai	163
Gambar 2.288 Menu Rekap Pegawai Per Hak Akses	164
Gambar 2.289 Hasil Laporan Rekap Jumlah Akun Pegawai	164
Gambar 2.290 Panel Informasi dan Bantuan	165
Gambar 2.291 Panel Daftar Perubahan Fitur	165
Gambar 2.292 Panel Konfigurasi Aplikasi Android	166