**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 4

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 6

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 13

2.1.3 Keluar Aplikasi 15

2.1.4 Pengaturan Profil 16

2.2 Agenda Surat Masuk 18

2.2.1 Registrasi Baru 20

2.2.2 Mencetak Lembar Resi Pada Registrasi Surat Masuk 21

2.2.3 Mengarahkan Registrasi Surat Masuk 22

2.2.4 Mencatat Dan Mengubah Agenda Surat Masuk Eksternal 22

2.2.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk 29

2.2.6 Prioritas Surat 32

2.2.7 Masa Aktif Surat 33

2.2.8 Mencetak Lembar Resi 35

2.3 Tugas, Masuk, Terkirim dan Draft 36

2.3.1 Tugas 38

2.3.2 Masuk 43

2.3.3 Terkirim 44

2.3.3.1 Revisi Disposisi 46

2.3.3.2 Mencetak Lembar Disposisi 47

2.3.4 Draft 49

2.3.4.1 Mengubah Draft 51

2.4 Ekspedisi 52

2.4.1 Melihat Ekspedisi 52

2.4.2 Mencetak Ekspedisi 53

2.5 Agenda Surat Keluar Dan Korespondensi 54

2.5.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Baru 55

2.5.2 Mengatur dan Melihat Korespondensi 59

2.5.3 Melihat Status Pengajuan Agenda Surat Keluar 61

2.5.4 Beri Nomor Surat 62

2.5.4.1 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal

di Awal 62

2.5.4.2 Memberi Nomor Agenda Surat Keluar Eksternal

di Akhir 65

2.5.5 Mencatat Ekspedisi Agenda Surat Keluar Eksternal 66

2.5.6 Melihat Daftar Korespondensi 68

2.5.6.1 Mencetak Korespondensi 70

2.6 Agenda Surat Internal 71

2.6.1 Mencatat Agenda Surat Keluar Internal Baru 72

2.6.2 Melihat Dan Menanggapi Koreksi Agenda Surat Keluar Internal 76

2.6.3 Melihat Status Pengajuan Koreksi Internal 78

2.6.4 Melihat Dan Menanggapi Agenda Surat Masuk Internal 80

2.6.5 Mendistribusikan Agenda Surat Masuk Internal 83

2.7 Agenda Sharing Folder (Arsip Bebas) 85

2.7.1 Mencatat Sharing Folder (Arsip Bebas) 85

2.8 Bank Surat 87

2.8.1 Melihat Detail Bank Surat 87

2.8.2 Menghapus Permanen Surat 89

2.9 Asistensi Monitoring 89

2.9.1 Melihat Detail Tugas Pada Asistensi 90

2.9.2 Melihat Detail Surat Masuk Pada Asistensi Monitoring 91

2.10 Pengaturan 93

2.10.1 Pengaturan Unit Kerja 93

2.10.2 Pengaturan Jabatan Dan Unit Kerja Kewenangan 96

2.10.3 Pengaturan Pegawai Dan Asistensi Monitoring 99

2.10.4 Pengaturan Kelompok Pegawai 102

2.10.5 Pengaturan Hak Akses 105

2.10.6 Pengaturan Jenis Surat 107

2.10.7 Pengaturan Klasifikasi Surat 109

2.10.8 Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat 111

2.10.9 Pengaturan Prioritas Surat 113

2.10.10 Pengaturan Media Pengiriman Surat 115

2.10.11 Pengaturan Lokasi Arsip 117

2.10.12 Pengaturan Ekspedisi Surat Keluar 119

2.10.13 Pengaturan Masa Aktif Surat 120

2.10.14 Pengaturan *Template* Surat 122

2.10.15 Arahan dan Respon Disposisi 123

2.10.16 Pengaturan Sistem 126

2.11 Pelaporan 131

2.11.1 Pencarian Laporan 132

2.12 Informasi dan Bantuan 136

2.12.1 Daftar Perubahan 137

2.12.2 Aplikasi Mobile 137

**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 14

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 17

Gambar 2.12 Panel Pilih Foto Pada Pengaturan Profil 18

Gambar 2. 13 Letak Menu Registrasi Surat Masuk Eksternal 20

Gambar 2. 14 Letak Tombol Registrasi Baru 20

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 22

Gambar 2. 18 Letak Menu Agenda Surat Masuk Eksternal 23

Gambar 2. 19 Panel Tambah Agenda Surat Masuk 23

Gambar 2. 20 Panel Daftar Agenda Surat Masuk Yang Sudah

Diregistrasikan 24

Gambar 2. 21 Panel Tampilan detail Agenda Surat Masuk 24

Gambar 2. 22 Panel Isian Agenda Surat Masuk 25

Gambar 2. 23 Tampilan Unggah Berkas 25

Gambar 2. 24 Tampilan Memilih Data Untuk Diunggah 26

Gambar 2. 25 Tampilan Data yang Sudah di Unggah 26

Gambar 2. 26 Panel Daftar Penerima Pada Panel Agenda Surat Masuk 27

Gambar 2. 27 Panel Agenda Surat Masuk Setelah Penerima Ditambahkan 28

Gambar 2. 28 Hasil Simpan Agenda Surat Masuk 29

Gambar 2. 29 Hasil Distribusi Agenda Surat Masuk 29

Gambar 2. 30 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk 30

Gambar 2. 31 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk 30

Gambar 2. 32 Panel Daftar Pegawai Pada Panel Distribusi 31

Gambar 2. 33 Panel Distribusi Setelah Penerima Ditambahkan 32

Gambar 2. 34 Daftar Prioritas Surat Pada Agenda Surat Masuk 33

Gambar 2. 35 Memilih Prioritas Surat Di Agenda Surat Masuk 33

Gambar 2. 36 Letak Pilihan Surat Aktif Pada Panel Agenda Surat Masuk 34

Gambar 2. 37 Letak Pengaturan Masa Aktif Pada Panel Agenda Surat

Masuk 35

Gambar 2. 38 Letak Tombol Cetak Resi Pada Agenda Surat Masuk 35

Gambar 2. 39 Pratinjau Lembar Resi Pada Agenda Surat Masuk 36

Gambar 2. 40 Contoh Lembar Disposisi Pada Proses Manual 37

Gambar 2. 41 Tombol Tugas Pada Menu User 38

Gambar 2. 42 Panel Surat Masuk di Menu Tugas 39

Gambar 2. 43 Gambar Panel Surat Masuk 39

Gambar 2. 44 Tampilan Pemberian Respon Terhadap Surat Yang

Meminta Tanggapan 40

Gambar 2. 45 Konfirmasi Tanggapan 41

Gambar 2. 46 Peringatan berhasil menyimpan tanggapan. 41

Gambar 2. 47 Gambar Panel Disposisi 42

Gambar 2. 48 Panel Inputan Disposisi 42

Gambar 2. 49 Tombol Masuk Pada Menu Pengguna 43

Gambar 2. 50 Contoh List Menu Masuk 44

Gambar 2. 51 Tombol Terkirim Pada Panel Menu Pengguna 44

Gambar 2. 52 Contoh List Menu Terkirim 45

Gambar 2.53 Panel Disposisi Masuk 45

Gambar 2.54 Letak Tombol Batalkan Disposisi Ini Pada Panel Terkirim 46

Gambar 2.55 Letak Pilihan Pembatalan Disposisi 47

Gambar 2.56 Letak Tombol Cetak Lembar Disposisi Pada Disposisi 48

Gambar 2.57 Pratinjau Lembar Disposisi Pada Disposisi 48

Gambar 2. 58 Tombol Draf Pada Menu User 49

Gambar 2. 59 Daftar Surat Pada Menu Draf 49

Gambar 2.60 Penyetujuan Konsep Surat 50

Gambar 2.61 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menyetujui 51

Gambar 2.62 Panel Tanggapan Detail Koreksi Surat Ketika Menolak 51

Gambar 2. 63 Tombol Lihat Surat Pada Draft 51

Gambar 2. 64 Mengubah Agenda Surat Keluar Eksternal 52

Gambar 2.65 Letak Tombol Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk 53

Gambar 2.66 Panel Ekspedisi Surat 53

Gambar 2.67 Letak Tombol Cetak Ekspedisi Pada Agenda Surat Masuk 54

Gambar 2.68 Pratinjau Lembar Resi Pada Panel Cetak Ekspedisi Surat 54

Gambar 2.69 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Proses Manual 55

Gambar 2.70 Letak Menu Agenda Surat Keluar 55

Gambar 2.71 Letak Tombol Tambah Pada Panel Agenda Surat Keluar 56

Gambar 2.72 Panel Isian Agenda Surat Keluar 56

Gambar 2.73 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar 57

Gambar 2.74 Panel Pilih Berkas Pada Agenda Surat Keluar 57

Gambar 2.75 Panel Tambah Penyetuju Agenda Surat Keluar 57

Gambar 2.76 Panel Menentukan Unit Kerja Terkait sebagai penyetuju 58

Gambar 2.77 Panel Tampilan pengisian Agenda Surat Keluar 58

Gambar 2.78 Letak Pengaturan Korespondensi Pada Agenda Surat Keluar 59

Gambar 2.79 Panel Daftar Surat Masuk untuk Korespondensi 59

Gambar 2.80 Panel Agenda Surat Keluar Setelah Pilih Agenda

Surat Masuk 60

Gambar 2.81 Letak Tombol Korespondensi Surat Pada Agenda

Surat Keluar 60

Gambar 2.82 Panel Rincian Korespondensi Surat 61

Gambar 2. 83 Daftar Surat Keluar Eksternal 61

Gambar 2. 84 surat yang telah disetujui 62

Gambar 2. 85 Gambar Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal 62

Gambar 2. 86 Gambar Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar 63

Gambar 2. 87 Gambar Panel Tambah Surat Keluar Eksternal 63

Gambar 2. 88 Gambar Tampilan Beri Nomor diawal Surat Keluar Eksternal 64

Gambar 2. 89 Gambar Panel Penomoran Surat Keluar Eksternal 64

Gambar 2.90 Menu Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal 65

Gambar 2.91 Tampilan Daftar Agenda Surat Keluar Eksternal 65

Gambar 2.92 Tampilan Letak Beri Nomor Surat Keluar 66

Gambar 2.93 Panel Penomoran Surat Keluar 66

Gambar 2.94 Panel Ekspedisi Surat Keluar 67

Gambar 2.95 Letak Tombol Tambah Ekspedisi Pada Panel Ekspedisi

Surat Keluar 67

Gambar 2.96 Panel Tambah Ekspedisi Surat Keluar 68

Gambar 2.97 Panel Status Ekspedisi Surat Keluar 68

Gambar 2.98 Letak Menu Daftar Korespondensi Surat 69

Gambar 2.99 Tampilan Daftar Korespondensi 69

Gambar 2.100 Panel Detail Korespondensi Surat 70

Gambar 2.101 Letak Tombol Cetak Pada Pratinjau Lembar Korespondensi 70

Gambar 2.102 Cetak Korespondensi 71

Gambar 2.103 Letak Menu Agenda Surat Keluar Internal 72

Gambar 2.104 Letak Tombol Tambah Pada Agenda Surat Keluar Internal 72

Gambar 2.105 Panel Isian Agenda Surat Keluar Internal 73

Gambar 2.106 Panel Pilih Penyetuju Pada Agenda Surat Internal 74

Gambar 2.107 Panel Agenda Surat Internal Setelah Pilih Penyetuju 74

Gambar 2.108 Panel Pilih Penerima Pada Agenda Surat Internal 75

Gambar 2.109 Panel Agenda Surat Internal Setelah Penerima

Ditambahkan 75

Gambar 2.110 Panel Agenda Surat Internal Setelah Dikirm dan Status

Belum Disetujui 76

Gambar 2.111 Daftar Surat Internal Masuk 76

Gambar 2.112 Detail Surat 77

Gambar 2.113 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menyetujui 77

Gambar 2.114 Panel Tanggapan Koreksi Surat Internal Ketika Menolak 77

Gambar 2.115 Panel Status Koreksi Surat Keluar Internal 78

Gambar 2.116 Panel Agenda Surat Keluar Internal Ketika Melihat

Detail Surat 78

Gambar 2.117 Panel Pemberian Nomor Surat 79

Gambar 2.118 Letak Menu Pengaturan Sistem 79

Gambar 2.119 Menentukan Ponomoran Manual / Otomatis 80

Gambar 2.120 Tampilan Tombol Lihat Pada Agenda Surat Masuk

Internal Belum Disetujui 80

Gambar 2.121 Panel Agenda Surat Masuk Internal Belum Disetujui 81

Gambar 2.122 Tampilan Penyetujuan Agenda Surat Masuk Internal 82

Gambar 2.123 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal 82

Gambar 2.124 Tampilan Penolakan Agenda Surat Masuk Internal 83

Gambar 2.125 Tombol Distribusikan Pada Agenda Surat Masuk Internal 83

Gambar 2.126 Panel Distribusi Pada Agenda Surat Masuk Internal 84

Gambar 2.127 Panel Daftar Penerima Distribusi Agenda Surat

Masuk Internal 85

Gambar 2.128 Letak Menu Sharing Folder 86

Gambar 2.129 Tampilan Sharing Folder 86

Gambar 2.130 Tampilan Tambah Sharing Folder 87

Gambar 2.131 Letak Menu Bank Surat 88

Gambar 2.132 Letak Tombol Lihat Surat Pada Panel Bank Surat 88

Gambar 2.133 Panel Detail Surat Pada Bank Surat 89

Gambar 2. 134 Menghapus Permanen Surat 89

Gambar 2.135 Letak Asistensi Monitoring Pada Panel Pengguna 90

Gambar 2. 136 Tab Tugas Pada Panel Asistensi 90

Gambar 2. 137 Detail Surat Masuk 91

Gambar 2.138 Tab Masuk Pada Panel Asistensi 92

Gambar 2.139 Panel Detail Surat Masuk Pada Asistensi 92

Gambar 2.140 Letak Menu Unit Kerja 93

Gambar 2.141 Letak Tombol Tambah Pada Panel Unit Kerja 93

Gambar 2.142 Panel Isian Unit Kerja 94

Gambar 2.143 Pilihan Kepala Unit Kerja Pada Panel Unit Kerja 94

Gambar 2.144 Panel Unit Kerja Setelah Pilih Kepala Unit Kerja 95

Gambar 2.145 Pilihan Anak Dari Pada Panel Unit Kerja 95

Gambar 2.146 Letak Menu Jabatan 96

Gambar 2.147 Letak Tombol Tambah Pada Panel Jabatan 96

Gambar 2.148 Panel Isian Jabatan 97

Gambar 2.149 Tampilan Daftar Unit Kerja Kewenangan 98

Gambar 2.150 Tampilan Menambahkan Unit Kerja Kewenangan 98

Gambar 2.151 Letak Menu Pegawai 99

Gambar 2.152 Letak Tombol Tambah Pada Panel Pegawai 99

Gambar 2.153 Panel Isian Pegawai 100

Gambar 2.154 Tampilan Tombol Asistensi Monitoring 101

Gambar 2.155 Tampilan Tambah Asistensi Monitoring 101

Gambar 2.156 Letak Menu Kelompok Pegawai 102

Gambar 2.157 Letak Tombol Tambah Pada Panel Kelompok Pegawai 102

Gambar 2.158 Panel Isian Kelompok Pegawai 103

Gambar 2.159 Panel Tambah Anggota Kelompok Pegawai 103

Gambar 2.160 Pilihan Pegawai Otomatis Pada Panel Kelompok Pegawai 104

Gambar 2.161 Pilihan Pegawai Manual Pada Panel Kelompok Pegawai 104

Gambar 2.162 Panel Kelompok Pegawai Setelah Pilih Anggota 105

Gambar 2.163 Letak Menu Pengaturan Hak Akses 105

Gambar 2.164 Alur Pengaturan Hak Akses 106

Gambar 2.165 Panel Isian Hak Akses 106

Gambar 2.166 Panel Isian Hak Akses 107

Gambar 2.167 Tampilan Daftar Jenis Surat 107

Gambar 2.168 Tampilan Menambahkan Jenis Surat 108

Gambar 2.169 Panel Klasifikasi Surat 109

Gambar 2. 170 Panel Isian Klasifikasi Surat 110

Gambar 2.171 Panel Isian Klasifikasi Surat 110

Gambar 2.172 Letak Menu Daftar Sifat Kerahasiaan Surat 111

Gambar 2.173 Tampilan Panel Isian Pengaturan Sifat Kerahasiaan Surat 111

Gambar 2. 174 Panel Isian Sifat Kerahasiaan Surat 112

Gambar 2.175 Panel Memilih Warna Untuk Sifat Kerahasiaan Surat 113

Gambar 2.176 Letak Menu Daftar Prioritas Surat 114

Gambar 2.177 Tampilan Menu Daftar Prioritas Surat 114

Gambar 2.178 Panel Isian Prioritas Surat 115

Gambar 2.179 Letak Menu Daftar Media Pengiriman Surat 116

Gambar 2.180 Tampilan Panel Media Pengiriman Surat 116

Gambar 2.181 Panel Isian Media Pengiriman Surat 117

Gambar 2.182 Letak Menu Daftar Lokasi Arsip 117

Gambar 2.183 Tampilan Panel Daftar Lokasi Arsip 118

Gambar 2.184 Panel Isian Lokasi Arsip 118

Gambar 2.185 Letak Menu Daftar Ekspedisi Surat Keluar 119

Gambar 2.186 Tampilan Panel Daftar Ekspedisi Surat Keluar 119

Gambar 2.187 Panel Isian Ekspedisi Surat Keluar 120

Gambar 2.188 Letak Menu Daftar Masa Aktif Surat 120

Gambar 2.189 Tampilan Panel Masa Aktif Surat 121

Gambar 2.190 Panel Isian Masa Aktif Surat 121

Gambar 2. 191 Letak Menu Template Surat 122

Gambar 2.192 Tampilan Panel Template Surat 122

Gambar 2.193 Panel Isian Template Surat 123

Gambar 2.194 Letak Menu Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi 124

Gambar 2.195 Tampilan Panel Daftar Perintah dan Tindakan Disposisi 124

Gambar 2.196 Panel Isian Perintah Disposisi 125

Gambar 2.197 Tampilan Panel Perintah dan Tindakan Disposisi 125

Gambar 2.198 Panel Isian Tindakan Disposisi 126

Gambar 2.199 Letak Menu Pengaturan Sistem 126

Gambar 2.200 Letak Menu Pengaturan Sistem 127

Gambar 2.201 Panel Pengaturan Kop 128

Gambar 2. 202 Panel Kelola Surat 129

Gambar 2.203 Panel Pengaturan Penomoran Surat 129

Gambar 2.204 Panel Pengaturan Notifikasi Email 130

Gambar 2.205 Panel Pengaturan Notifikasi SMS 130

Gambar 2. 206 Tampilan Pengaturan Template 131

Gambar 2.207 Letak Menu Pelaporan 132

Gambar 2.208 Letak Menu Daftar Pelaporan 132

Gambar 2.209 Menu Laporan Daftar Agenda Arsip Bebas 134

Gambar 2.210 Pilih Unit Kerja 135

Gambar 2.211 Pilih Rentang Waktu 135

Gambar 2.212 Hasil Pelaporan dengan Rentang Satu Tahun 136

Gambar 2. 213 Panel Informasi dan Bantuan 136

Gambar 2. 214 Panel Daftar Perubahan Fitur 137

Gambar 2. 215 Panel Konfigurasi Aplikasi Mobile 138